

**ACTA DE ETAPAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO DE
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL PROCESO CAS N° 011-2022**



Siendo las 08:30 a.m. horas del día **07** del mes de noviembre de 2022 se reunieron en los ambientes de la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Acoria, la comisión de Evaluación del Contrato CAS XI -2022, para la selección del personal que será contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios **CAS N° 011**, conforme lo señalado en la **Resolución Gerencial N° 084-2022-GM-ALC/MDA**, con la participación de los señores:

MIEMBROS TITULARES

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

Después de un amplio dialogo, análisis y revisión de las once convocatorias CAS XI -2022, se llegó a los siguientes acuerdos;

1. Aprobar las bases, y el Cronograma y Etapas de la **ONCE CONVOCATORIA CAS – 2022**, de acuerdo al Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios de personal y la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022, para su publicación en el portal WEB de la institución y lugares visibles.

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



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 011 - 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)**



1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

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

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

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

c. Base Legal.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31365.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Texto único ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S N° 304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación. en los regímenes laborales del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Conocimiento de la convocatoria en el portal web de la Dirección del Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica	Del 08 al 10 de noviembre del 2022.	Comisión de Evaluación de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Acoria.



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
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 08 al 10 de noviembre 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)	11 de noviembre del 2022 Hasta la Hora: 4:30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria.

SELECCIÓN:



04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	14 de noviembre 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.	14 de noviembre 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.	15 de noviembre del 2022 Hora: 09:30 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.	15 de noviembre del 2022	Comisión de Evaluación CAS.

CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

08	Inicio de labores, Suscripción y registro del contrato.	16 de noviembre del 2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos
----	---	--------------------------	----------------------------------



3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

Señores:

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 011-2022-MDA ONCE CONVOCATORIA
Sobre N° 01: Sobre Curricular

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 011 -2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS
Contratación Administrativa de Servicio –CAS.
Puesto al que postula.....
ITEM.....
NOMBRES Y APELLIDOS.....
DNI.....
N° Folios.....



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

4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

4.1 PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Formación Académica.			
- Bachiller15 pts		15	20
- Titulado20 pts			
b. Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico)			
En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, el cual será sustentado con certificados, cursos y talleres		10	12
Más de 30 créditos..... 12 pts	50		
16 créditos a 30 créditos..... 11 pts			
01 crédito a 15 crédito..... 10 pts			

CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
 CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



c. Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas - 0 a 06 meses..... 15 pts - mas de 6 meses a 18 meses.....16 pts - mas de 18 meses 18 pts		15	18
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50
d. Responsabilidad	50	05	10
e. Conocimiento del puesto		10	25
f. Habilidades personales		05	15
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

4.2 PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO-AUXILIAR:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Formación Académica. - Egresado técnico 15 pts - Técnico Titulado18 pts - Egresado superior o bachiller-----20 pts	50	15	20
b. Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico) En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, el cual será sustentado con certificados, cursos y talleres Más de 15 créditos..... 12 pts 09 créditos a 15 créditos..... 11 pts 01 crédito a 08 créditos..... 10 pts		10	12
c. Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas - 0 a 06 meses..... 15 pts - más de 6 meses a 18 meses.....16 pts - más de 18 meses 18 pts		15	18
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50
d. Responsabilidad	50	05	10
e. Conocimiento del puesto		10	25
f. Habilidades personales		05	15
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100



5. ETAPA ELIMINATORIA

5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:



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

DONDE:

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

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



5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

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

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

El 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 deberá adjuntar certificados y/o constancia de los tres últimos años en temas relacionados al Cargo, de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
- 3) **Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como Resoluciones, contratos, certificados, constancias y comprobante de Pago; de no cumplir con lo solicitado se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.**
- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 2).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 3)
- f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 4). Doble percepción
- g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 5)



NOTA:

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o plazas.
- Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- Los anexos deben ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marcado con aspa del postulante en cada recuadro de cada anexo.
- Es potestad del comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.



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

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

c. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

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



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



d. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

e. Etapas de suscripción y registro de contrato

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

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

- Requisitos para la firma del contrato**

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



7. PERFIL DE PUESTOS:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.1	Abogado II PAD	Título Profesional carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas	01	Hasta el 31 de diciembre	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1,800.00
1.2	Mecánica II	Titulo técnico en mecánica automotriz y/o bachiller en ing. mecánica	01	Hasta el 31 de diciembre	Gerencia de Infraestructura y planeamiento territorial	1,600.00
1.3	Especialista en Presupuesto	Titulo y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Industrial, Sistemas y/o afines.	01	Hasta el 31 de diciembre	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1.700.00
1.4	Sub Gerente de Contabilidad	Título Profesional Contador Público, Colegiado y Habilitado	01	Hasta 31 de diciembre	Sub Gerencia de Contabilidad	2,000.00



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
 CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

1.5	Auxiliar de sistema administrativo I	Título técnico en secretariado e Informática, y/o Bachiller en Administración u otro a fines a la especialidad	01	Hasta 31 de diciembre	Sub Gerencia de Obras	1,400.00
-----	--------------------------------------	--	----	-----------------------	-----------------------	----------



ITEM N° 1.1 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ABOGADO PAD PARA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

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

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Abogado PAD que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.



B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los conocimientos técnicos en gestión municipal • Contar con estudios en temas relacionados al cargo
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	x			



C. FUNCIONES A REALIZAR

1. Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibe y atiende a las comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la sub Gerencia de Recursos Humanos.
3. Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Acoria,
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre.
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° 1.2 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE MECÁNICA II

AREA USUARIA : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
 PUESTO : Mecánica II
 GRUPO : Técnico Auxiliar

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo técnico en mecánica automotriz y/o bachiller en ing. mecánica
--	--



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
 CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Capacitación en mantenimiento en maquinarias y mecánica automotriz. Contar con licencia de conducir mínimo A-2B
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitaciones relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	x			
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

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

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre.
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° 1.3 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

AREA USUARIA : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



PUESTO : Especialista en Presupuesto
GRUPO : Profesional

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Industrial, Sistemas y/o afines.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos del marco presupuestal, calendarios y certificaciones presupuestales, y manejo del sistema integrado de Administración Financiera-SIAF-GL. • Capacitación en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			



C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Coordinar la evaluación de los ingresos y egresos de la Municipalidad Distrital de Acoria, conforme al presupuesto Institucional de Apertura "PIA", debidamente aprobado, así como sus modificatorias "PIM".
2. Recibir, revisar e informar sobre la ejecución de los ingresos propios y provenientes de las transferencias, donaciones y por otros conceptos.
3. Ejecutar la afectación y modificación de los gastos presupuestarios en cumplimiento a Categorías Presupuestales, Productos, Proyectos y Actividades; así como por fuentes de financiamiento y respectivos rubros, aprobados en el "PIA" o "PIM", según los objetivos y metas programados en el Plan Operativo institucional.

4. Evaluar la ejecución presupuestaria diaria en el Sistema Integral de Administración Financiera "SIAF", según PIA, PIM y la programación de los presupuestos de actividades o gastos corrientes y de proyectos o gastos de capital vigentes.
5. Establecer criterios generales y específicos para la optimización del uso racional de los recursos públicos municipales, conforme a lo planificado y la normatividad vigente.
6. Consolidar la evaluación mensual, semestral y anual de los sistemas presupuestario y financiero de la Municipalidad Distrital de Acoria.
7. Emitir informes y/o opiniones técnicas de los resultados y logros obtenidos en la ejecución de los programas, actividades, proyectos, objetivos y metas presupuestarias de la Municipalidad Distrital de Acoria.
8. Elaborar cuadros, gráficos y diagramas demostrativos del sistema presupuestario a su cargo.
9. Programas, revisar y actualizar la programación del compromiso anual (PCA) en su calidad de instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento de acuerdo al Marco Macroeconómico Multianual.
10. Elaborar las notas de modificación presupuestaria a nivel institucional y funcional programático que se requieran de conformidad a la normatividad presupuestaria vigente.
11. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; y que sean de 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	Hasta 31 de diciembre.
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° 1.4 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONTADOR PARA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

AREA USUARIA : Gerencia de Administración y Finanzas.
 PUESTO : Sub Gerente 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.

CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Contador Público, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos en Sistema Nacional de Contabilidad • Contar con estudios en relación al cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud Proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, organización del trabajo, solvencia, ética y moral.

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	x			



C. FUNCIONES A REALIZAR

1. 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.
2. Cumplir con la Presentación de los Estados Financieros en las fechas establecidas
3. Aplicar las normas legales del Sistema de Contabilidad.
4. Efectuar las conciliaciones bancarias.
5. Efectuar la contabilidad de costos.
6. Ejercer control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y las normas legales.
7. Realizar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial.
8. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas.
9. Efectuar los registros contables de las operaciones económicas y financieras, presupuestarios y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la municipalidad.
10. Formular y Sustentar la cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Consejo Municipal.
11. Efectuar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos que determine de acuerdo al marco presupuestal.
12. Procesar la información contable y reportes periódicos conforme a lo dispuesto en las normas y leyes del Sistema de Contabilidad.





- 13. Formular y remitir bajo responsabilidad la información contable requeridas por la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias.
- 14. Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente.
- 15. Consolidar la ejecución de ingresos y gastos en el SIAF GL.
- 16. Realizar el oportuno y correcto uso de los libros contables principales y auxiliares;
- 17. Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
- 18. Realizar arqueos inopinados de Caja y de venta de especies valoradas.
- 19. Elaborar el Modulo de Instrumento Financiero.
- 20. Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación con la gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 21. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
- 22. Resolver los procedimientos de servicio administrativos que corresponden, conforme al TUPA.
- 23. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el órgano de control interno.
- 24. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEL	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Acoria,
DURACIÓN DEL CONTRATO		Hasta 31 de diciembre.
REMUNERACIÓN MENSUAL		S/. 2,000.00 (Dos Mil 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 UN AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS.

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Obras
 PUESTO : Auxiliar de Sistema Administrativo I
 GRUPO : técnico Auxiliar

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico en secretariado e Informática, y/o Bachiller en Administración u otro a fines a la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos de Ofimática. • Contar con capacitación especializada en ejercicio similares en el área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Organizar y administrar el registro de documentos que ingresan a la Sub Gerencia de Obras.
2. Organizar el archivo documentario de la Sub Gerencia de Obras ordenándolo por procedencia.
3. Llevar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Sub Gerencia de Obras, mediante un registro manual o sistematizado.
4. Mantener actualizado la información documental para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Sub Gerencia de Obras.
5. Apoyar con el personal de la Sub Gerencia de Obras, dentro de sus competencias.
6. Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Sub Gerencia de Obras a las demás dependencias organizadas de la Municipalidad y a organismos externos.
7. Controlar el abastecimiento de materiales y útiles de la Sub Gerencia de Obras.
8. Prestar apoyo administrativo en la Sub Gerencia de Obras.
9. Programar la agenda del Sub Gerente, inauguración de obras, entrega de obras, entre otros en coordinación con Gerencia de Infraestructura y planeamiento territorial, Gerencia Municipal y Alcaldía.
10. Brindar información a los administrados sobre la ubicación del expediente presentado.
11. Cumplir con las demás funciones que le asignen.



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACI3N DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACI3N DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre.
REMUNERACI3N MENSUAL	S/. 1,400 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; as3 como toda deducci3n aplicable al trabajador.



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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



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

III. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

Declaro que la informaci3n proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su
investigaci3n posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Acoria:2022

Firma :

Nombres y Apellidos -----



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ANEXO 02
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO



Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 011-2022-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° 011-2022-
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, -----



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 011-2022-MDA

ITEM AL QUE POSTULA N°.....

Presente. -

De mi consideración:

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

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

Acoria,..... del 2022.

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos:.....



EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

Acoria, 2022.

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos,.....



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION



Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 011-2022-MDA
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N°, con
RUC N°, domiciliado en, que se
presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 011-2022-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 -----



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad
(DNI) N°.....Manifiesto con car3cter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a alg3n r3gimen 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 ning3n r3gimen elijo al siguiente r3gimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HABITAT

INTEGRA

PROFUTURO

Acoria:..... 2022

FIRMA N° DNI.....

Nombres y Apellidos



CAS N° 011-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- ONCE CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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



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



[Handwritten signature]

.....
DR. MIGUEL ANGEL CASTRO CCORA
Presidente



[Handwritten signature]

.....
ECON. HEBER CHAVEZ BORDA
Secretario



[Handwritten signature]

.....
DANIELA DE LA CRUZ RAMOS
Tercer Miembro