

Acoria, 12 de octubre de 2020.

OFICIO N° 207-2020-ALC/MDA/HVCA.

Señor:

Abog. Martin Rolando Retamozo Espinoza

**DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**Dirección** : Av. Nicolás de Piérola N° 560 - Mercado de Abastos - Huancavelica.

Presente. -

**Asunto** : **REMITO LAS BASES DE LA TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA.**

**Ref.** : Informe N° 092-2020/GM-MDA-HVCA.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente a nombre de la Municipalidad Distrital de Acoria y el mío propio, en relación con el documento de la referencia, a fin de comunicarle que esta Entidad convocara a concurso la contratación administrativa de servicios (CAS), para lo cual remito las bases de tercera convocatoria, bajo el Decreto Legislativo N° 1057.

En tal sentido, cumplimos con remitir el aviso de convocatoria CAS; el mismo que será publicado dentro del plazo establecido en nuestra página web institucional: [www.muniacoria.gob.pe](http://www.muniacoria.gob.pe).

Sin otro en particular, esperando su atención a lo solicitado, aprovecho la oportunidad para expresar las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



*Elmer Quispe Rodrigo*  
ALCALDE

Cc.  
Arch

**GERENCIA MUNICIPAL**



**INFORME N° 092-2020/GM-MDA-HVCA**

**A** : **ING. ELMER QUISPE RODRIGO**  
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Acoria

**ASUNTO** : SOLICITO REMISION DE LAS BASES DE LA TERCERA CONVOCATORIA (CAS) A LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HVCA.

**REF** : Memorando N° 158-2020/GM-MDA-HVCA.

**FECHA** : Acoria, 09 de octubre del 2020

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente a nombre de la Gerencia Municipal y el mio propio, a la vez informarle lo siguiente:

Que, mediante INFORME N° 003-2020-MDA/PCE CAS-2020, emitido por el **Comité de Evaluación CAS 2020**, solicita la aprobación de las Bases de la Tercera Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Acoria.

Que, mediante Memorando N° 158-2020/GM-MDA-HVCA, emitido por este despacho se **Aprueba las Bases de la Tercera Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Acoria**; regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificaciones

Que, a través de la Ley N° 27736 (vigente desde el año 2004) y su reglamento (aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2004-TR), todas las entidades públicas deben remitir al Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo las ofertas de puestos públicos que tengan previsto concursar.

Por lo manifestado, dicho proceso de selección debe ser remitido a la Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo – Hvca, ubicado en el Jr. Nicolas de Pierola N° 260 – Cercado de Huancavelica, para la publicación de la tercera Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Acoria.

Es cuanto informo, para su conocimiento y remisión correspondiente.

Atentamente,

**MEMORANDO N° 158- 2020/GM-MDA-HVCA**

**A** : CPC. William Espíritu Garay  
Presidente del Comité de Evaluación CAS-2020

**ASUNTO** : APROBACIÓN DE LAS BASES DE LA  
TERCERA CONVOCATORIA CAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA.

**REF.** : INFORME N° 003-2020-MDA/PCE CAS-2020.

**FECHA** : Acoria, 09 de octubre de 2020

\*\*\*\*\*

Por el presente comunico a usted, que visto y de acuerdo al documento de la referencia, se **Aprueba las Bases de la Tercera Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Acoria**; regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificaciones pertinentes y demás normas conexas referente al presente proceso.

Atentamente;



*Santo Tichlacuri Quespe*  
GERENTE MUNICIPAL

*Real. Comisión*  
*09-10-2020*

C.c.  
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**INFORME N° 003-2020-MDA/PCE CAS-2020.**

**A** : SAULO TICLLACURI QUISPE  
Gerente Municipal.

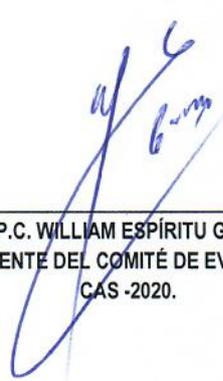
**ASUNTO** : SOLICITO APROBACIÓN DE LAS BASES DE LA TERCERA CONVOCATORIA CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA.

**FECHA** : Acoria, 09 de octubre del 2020.

-----  
*Por medio del presente me es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez, solicito la aprobación de las bases de la Tercera convocatoria CAS -2020 de la Municipalidad Distrital De Acoria, Así mismo solicito se oficie a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a través de la oficina de Alcaldía, para la publicación de la segunda convocatoria del Decreto Legislativo 1057 CAS -2020, adjunto al Presente un total de 03 juegos, de las bases de la segunda convocatoria Cas.*

*Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines que estime conveniente.*

Atentamente,

  
-----  
C.P.C. WILLIAM ESPÍRITU GARAY  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN  
CAS -2020.



Cc  
Archivo



**INFORME N° 256- 2020 – RR-HH – MDA/HVCA/AJHG**

**A** : **C.P.C WILLIAM ESPIRITU GARAY**  
*Presidente del Comité de Evaluación de Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS-003-2020.*

**C.C** : **SAULO TICLLACURI QUISPE**  
*Gerente Municipal*

**ASUNTO** : **SOLICITO APROBACION DE LAS BASES DE LA TERCERA CONVOCATORIA CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA**

**FECHA** : *Acoria, 09 de octubre del 2020.*

---

Mediante el presente tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente a nombre de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el mío propio; el siguiente tiene la finalidad de solicitarle, la aprobación de las **BASES DE LA TERCERA CONVOCATORIA CAS -2020** de la Municipalidad Distrital de Acoria. Para realizar el trámite correspondiente en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

Es todo en cuanto debo informar a Usted para su conocimiento y demás fines pertinentes

Atentamente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA  
  
Lic. Adm. Angélica Huastrosa Gutiérrez  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

*W.C. 6.00*  
*Recibi Conforme*  
*09-10-2020*  
*9:15 am.*

**ACTA DE INICIO PARA EL POCESO DE CONVOCATORIA**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS N° 003-2020-MDA**

Siendo las 10:00 a.m. horas del día **09** del mes de octubre de 2020 se reunieron en los ambientes de la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Municipalidad Distrital de Acoria, la Comisión de Evaluación, para la selección del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios **CAS N° 003-2020**, conforme lo señalado en la **Resolución Gerencial N° 014-2020-GM-ALC/MDA**, con la participación de los señores:

**MIEMBROS TITULARES**

- **CPC. WILLIAM ESPÍRITU GARAY** **PRESIDENTE**  
Gerente de Administración y Finanzas
- **LIC. ADM. ANGELA JOHANA HINOSTROZA GUTIERREZ** **SECRETARIA**  
Sub Gerente de Recursos Humanos
- **ING. JAIME DE LA CRUZ CABALLON** **TERCER MIEMBRO**  
Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial

**SUPLENTE**

- **LIC. DOMITILA DE LA CRUZ RAMOS** **SUPLENTE I**  
Jefa de Oficina de Racionalización
- **LIC. DINA MARIBEL QUISPE PAUCAR** **SUPLENTE II**  
Gerente de Desarrollo Social
- **LIC. SABU SANDRO CURIPACO CUNYA** **SUPLENTE III**  
Sub Gerente de Logística y Patrimonio

Después de un amplio dialogo, análisis y revisión de la Tercera Convocatoria CAS-2020, se llegó a los siguientes acuerdos;

1. Aprobar el Cronograma y Etapas de la **TERCERA CONVOCATORIA CAS – 2020**, de acuerdo al Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios de personal para la Municipalidad Distrital de Acoria, para su publicación en el portal WEB de la Institución y en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Huancavelica.

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











“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



Municipalidad  
Distrital de

# Acoria

Por el desarrollo sostenible



CAS N° 003 – 2020 – MDA  
TERCERA CONVOCATORIA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PERSONAL N°002-2020-MDA PARA LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)



ACORIA, octubre 2020

## 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.

- Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco Pública el (27 diciembre 2014).
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Texto único ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S N° 304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Art 48. Bonificación en los concursos. En los concursos públicos de méritos convocados por las Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación Pública (Pública el 14 junio 2012).
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Decreto Supremo N° 075-2008 PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 – 2011 PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas (Pública el 01 setiembre 2010).
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. . que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral (Pública el 31 agosto 2010).
- Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información (Pública el 01 julio 2003).
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función (Pública el 22 julio 2002).
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco (Pública el 03 abril 1997).
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud (Pública el 15 de mayo de 1997).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



## 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 Regional de Trabajo y Promoción del Empleo- Huancavelica	<b>Del 12 al 23 de octubre del 2020.</b>	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.	<b>Del 12 al 23 de octubre del 2020.</b>	Comisión de Evaluación de Selección CAS, Oficina de Imagen Institucional e Informática de la Municipalidad Distrital de Acoria.
03	Presentación del Curriculum Vitae documentado en Mesa de Partes <a href="mailto:mesadepartes@muniacoria.gob.pe">mesadepartes@muniacoria.gob.pe</a> <b>(EN FISICO O MESA DE PARTES VIRTUAL)</b>	<b>26 de octubre del 2020</b> <b>De 8:00 a.m. a 5:30 p.m.</b> <b>RESPECTAR EL HORARIO ASIGNADO DE LO CONTRARIO NO SE TOMARÁ EN CUENTA EL CURRICULUM VITAE.</b>	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria <b>(EN FISICO O MESA DE PARTES VIRTUAL)</b>

## SELECCIÓN:

04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	<b>27 de octubre del 2020</b>	Comisión de Evaluación de la comisión CAS.
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Distrital.	<b>28 de octubre del 2020</b>	Comisión Permanente de Evaluación CAS.

## ENTREVISTA PERSONAL:

06	Entrevista Personal, se iniciará a las 8:30 am, según orden y horario de relación. (la entrevista será presencial y virtual previa coordinación con el postulante)	<b>29 y 30 de octubre del 2020</b>	Comisión Permanente de Evaluación CAS.
----	--	------------------------------------	--

**4. FACTORES DE EVALUACIÓN:**

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

EVALUACIONES	PORCENTAJE
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>
La Etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 50 %, cuyo puntaje único es de 50 puntos, calificándolo como apto para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó. el postulante que no cumpla con uno de los requisitos mínimos será descalificado como no Apto.	50
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>
a. Puntualidad.....10 pts	50
b. Habilidades personales.....10 pts	
c. Conocimiento del puesto.....10 pts	
d. Conocimiento Institucional.....10 pts	
e. Cultura general..... 10 pts	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

**5. ETAPA DE SELECCIÓN:****5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:**

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo de 50 puntos para pasar a la siguiente etapa.
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:  
Evaluación de Hoja de Vida: 50 puntos  
Entrevista Personal: 30 puntos  
Puntaje Total: 80 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 abonará 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.

07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria.	<b>30 de octubre de 2020</b>	Comisión Permanente de Evaluación CAS.
----	--	------------------------------	--

**SUSCRIPCION DEL CONTRATO:**

08	Suscripción del Contrato.	<b>02 de noviembre del 2020</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos
09	Inicio de Labores	<b>02 de noviembre del 2020</b>	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, para la selección del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios "CAS", conforme al siguiente detalle:

Señores:

Municipalidad Distrital de Acoria  
Atte.: COMISIÓN DE EVALUACIÓN, PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2020-MDA  
TERCERA CONVOCATORIA**

**PUESTO AL QUE POSTULA.....**

**ITEM.....**

**NOMBRES Y APELLIDOS.....**

**DNI.....**

**N° DE CELULAR.....**

**N° FOLIOS.....**

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

PT= EHV + EP+ 15%

PT= EHV + EP+ 10%

- Acreditar con documentos sustentatorios.

## 6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

### 6.1 PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADA.

El Curriculum vitae presentado por el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Entidad solicitándole todos los originales en el momento de suscribir el contrato, **las mismas que deben presentarse en físico o virtualmente a mesa de partes, debidamente firmada y foliado en cada hoja.** Sin enmendaduras, sin borrões y en orden según el numeral c) del presente artículo; y no tener parentesco según Ley N° 26771, caso de cumplir con los párrafos anteriores se considera como no presentado, no habiendo lugar a reclamo; el mismo que contendrá la siguiente documentación.

- La presentación de Curriculum Vitae será en el día y horario establecido en el cronograma de las bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y no se tomarán en cuenta.
- El Curriculum Vitae será presentado **únicamente en PDF en un sólo archivo**, indicando en el asunto Apellidos y Nombres y el código al que postula, de no cumplir con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**.
- No se admitirán Correos Electrónicos conteniendo enlaces externos como (OneDrive, Dropbox u otros), en estos casos figurará como **propuesta NO PRESENTADA**.

### 6.2 HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

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

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

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
- Capacitaciones (solo adjuntar certificados y/o constancia de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
- **Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como Resoluciones, contratos, certificados, constancias y comprobante de Pago; de no cumplir con lo solicitado se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.**
- **Conocimiento y dominio del idioma quechua. El mismo que será evaluada en la entrevista personal.**

- Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 2**).
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 3**)
- Declaración Jurada (Bonificaciones) (**Anexo 4**). **Doble percepción**
- 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 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 y ser escaneado.
- **REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR EL ORIGINAL DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI) Y TODO EL CURRÍCULUM VITAE PRESENTADO.**



## 7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

### 7.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 80 puntos.

### 7.2. 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.
- Otras razones debidamente justificadas.



## 8. PERFIL DE PUESTOS:

ITEM	PUESTO/CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1	Auxiliar Administrativo	Bachiller y/o Técnico Titulado en Secretariado, Administración y/o carreras afines.	01	02 meses	Alcaldía	1,700.00
2	Auxiliar Administrativo	Bachiller y/o Técnico Titulado en Secretariado, Administración y/o carreras afines.	01	02 meses	Gerencia de Desarrollo Social	1,500.00
3	Sub Gerente de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo.	Profesional Titulado en la carrera de en administración, economía, Ingeniero Forestal y/o carreras afines.	01	02 meses	Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal	1,800.00
4	Inspector Comercial	Bachiller y/o Técnico en Secretariado, Computación, Topografía, Contabilidad, Administración o Agropecuario y/o carreras afines.	01	02 meses	Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal	1,300.00
5	Sub Gerente de Obras	Profesional Titulado en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura	01	02 meses	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	1,800.00
6	Sub Gerente de Estudios y Supervisión	Profesional Titulado en la carrera de Ingeniería Civil	01	02 meses	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	1,800.00
7	Topógrafo	Egresado Técnico en Construcción Civil, Topografía.	01	02 meses	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	1,600.00
8	Especialista en elaboración de expedientes técnicos	Profesional Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de en Ingeniería Civil	01	02 meses	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	1,700.00

**ITEM N° 1 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN**

AREA USUARIA : ALCALDÍA  
 PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La Municipalidad Distrital de Acoria, a través del despacho de Alcaldía, requiere la contratación de un personal para prestar servicios como Auxiliar Administrativo, para realizar actividades de asistencia administrativa y secretarial, manejo de acervo documentario y apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas administrativos.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Bachiller y/o Técnico Titulado en Secretariado, Administración y/o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA GENERAL (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Mínima de un (1) año, en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Mínima de seis (6) meses, en el sector público.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Conocimiento del idioma quechua (Básico).
<b>Habilidades</b>	- Organizativa - Responsabilidad - Proactividad - Iniciativa - Orden

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde.
- 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 ingresan a la Alcaldía.
- Atender el despacho del alcalde de acuerdo a las orientaciones y horario que le sean establecidos.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de alcaldía.
- Es responsable y 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 requerimientos para el despacho de Alcaldía,
- Otras que le sean asignadas por el Alcalde

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Acoria
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Dos (02) meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 2 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN**

AREA USUARIA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
 PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La Municipalidad Distrital de Acoria, a través de la Gerencia de Desarrollo Social, requiere la contratación de un personal para prestar servicios como Auxiliar Administrativo, para realizar actividades de asistencia administrativa y secretarial, manejo de acervo documentario y apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas administrativos.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Bachiller y/o Técnico Titulado en Secretariado, Administración y/o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA GENERAL (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Mínima de un (1) año, en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Mínima de seis (6) meses, en el sector público.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Conocimiento del idioma quechua (Básico).
<b>Habilidades</b>	- Organizativa - Responsabilidad - Proactividad - Iniciativa - Orden

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas, de fax o mediante mail de la Gerencia.
- Descargar los documentos atendidos y proveídos por la 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, mobiliarios, enseres y acervo de 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
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Acoria
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Dos (02) meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### ITEM N° 3 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN

ÁREA USUARIA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
PUESTO : SUB GERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO

#### A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de Acoria, a través de la Gerencia de Desarrollo Económico, requiere la contratación de un personal para prestar servicios como Sub Gerente De Promoción Empresarial, Comercialización Y Turismo, para administrar las actividades de promoción del desarrollo empresarial y turística del distrito de Acoria.

#### B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Profesional Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de en Administración, Economía, Ingeniero Forestal y/o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA GENERAL (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Mínima de dos (2) años, en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Mínima de un (1) año, en funciones similares al cargo que postula en el sector público.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- En Gestión Pública. - En Psigranja, manejo, alimentación y sanidad. - En comercialización. - En sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Conocimiento del idioma quechua (Básico).
<b>Habilidades</b>	- Organizativa - Responsabilidad - Proactividad - Iniciativa - Orden

#### C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Ejecutar plan de desarrollo económico local.
- 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 talleres de capacitación empresarial con los grupos organizados de micro y pequeños empresarios.
- Ejecutar sanciones de acuerdo al RASA y CUIS en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar acciones de fiscalización del desarrollo comercial.
- 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.
- Impulsar la industrialización de los productos locales para generar valor agregado.
- Promover la asociatividad y agremiación empresarial como estrategia de fortalecimiento de las MYPE.



- Supervisar, administrar y controlar la producción de la Psigranja.
- Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito distrital, en coordinación con las entidades públicas y privadas.
- Ejecutar los planes de trabajo que permitan promover actividades festivas, culturales y turísticas del distrito.
- Fortalecer e incentivarla actividad turística en el distrito de Acoria.
- Capacitar a los actores involucrados en servicios turísticos
- Realizar convenios con centros comerciales, mercados, empresas privadas para abastecer con productos locales.
- 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 paisajísticas 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, enmarcado con el plan de desarrollo local concertado.
- Diseñar y aplicar estrategias que permitan difundir los atractivos turísticos del distrito de Acoria.
- Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento Presupuestal.
- Elaborar y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
- Resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden conforme al TUPA.
- Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el órgano de control interno
- Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Desarrollo Económico y Comunal

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 4 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN**

ÁREA USUARIA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 PUESTO : POLICÍA MUNICIPAL

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La Municipalidad Distrital de Acoria, a través de la Gerencia de Desarrollo Económico y la Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo, requiere la contratación de un personal para prestar servicios como Policía Municipal, para mantener el orden y control en zonas prohibidas de comercialización y regular el comercio informal.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Con estudios de secundaria completa
<b>EXPERIENCIA GENERAL (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Mínima de tres (3) meses, en el cargo que postula.
<b>Habilidades</b>	- Organizativa - Responsabilidad - Proactividad - Iniciativa - Orden

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales, que regula el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales y servicios en general.
- Mantener actualizado el inventario de las actividades económicas que cuenta el distrito.
- Mantener actualizados las licencias de funcionamiento de las actividades económicas otorgadas en el distrito.
- Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
- Notificar a los comerciales infractores sobre higiene y salubridad, así como aquellos ciudadanos que arrojen desechos sólidos y basuras en general en vías públicas.
- Otras funciones que le asigne el jefe de Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Acoria
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Dos (02) meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 5 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN**

AREA USUARIA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL  
 PUESTO : SUB GERENTE DE OBRAS

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La Municipalidad Distrital de Acoria, a través de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, requiere la contratación de un personal para prestar servicios como Sub Gerente de Obras, para ejecutar y supervisar las obras de infraestructura dentro de los plazos y requerimientos contemplados en los estudios de inversión, salvaguardando el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Profesional Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura
<b>EXPERIENCIA GENERAL (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Mínima de un (2) años, en el sector público y/o privado.

<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b> (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Mínima de un (1) año, como Sub Gerente o Gerente en las áreas de obras públicas, en gobierno local.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- En Gestión Pública. - Conocimientos Técnicos en ejecución de obras de infraestructura pública. - En sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Conocimiento del idioma quechua (Básico).
<b>Habilidades</b>	- Organizativa - Responsabilidad - Proactividad - Iniciativa - Orden



**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.
- Solicitar el equipo, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras programadas por administración directa.
- Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- Evaluar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo de las mismas.
- Emitir los informes técnicos de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por contrata, conforme a la normativa vigente.
- Tramitar y recepcionar las actas de recepción de las obras culminadas de acuerdo a la normativa vigente.
- Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución.
- Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la GGPMI y los demás órganos de sistema nacional de programación multianual de gestión de inversiones.
- Revisar, evaluar y proponer la fecha de entrega de las pre liquidaciones técnico financiero de las obras culminadas por administración directa concluidas en coordinación con los residentes de obra.
- Supervisar los valores de tasación consignados en los expedientes técnicos o estudios definitivos de obra.
- 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 las inversiones programadas.
- Absolver las consultas formuladas por el personal en la ejecución de los trabajos de liquidación de obras.
- Gestionar la información estadística dentro de su competencia previa coordinación con la gerencia de planeamiento y presupuesto.
- Elaborar y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
- Resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al TUPA.
- Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el órgano de control interno.
- Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial



## D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 6 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN**

AREA USUARIA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL  
 PUESTO : **SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN**

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La Municipalidad Distrital de Acoria, a través de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, requiere la contratación de un personal para prestar servicios como Sub Gerente de Estudios y Supervisión, para supervisar y monitorear la formulación de los expedientes técnicos, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión que se ejecutan por las diferentes modalidades.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Profesional Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de en Ingeniería Civil
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Mínima de un (2) años, en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b> (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Mínima de un (1) año, similar a las funciones del cargo al que postula.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- En Gestión Pública. - En formulación de expedientes técnicos. - En supervisión y liquidación de proyectos de inversión. - En sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Conocimiento del idioma quechua (Básico).
<b>Habilidades</b>	- Organizativa - Responsabilidad - Proactividad - Iniciativa - Orden

**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.
- Participar en la elaboración y organización de la programación multianual de inversiones.
- Supervisar y manejar la elaboración de Expediente Técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnico estudio de pre inversión, según corresponda.
- Supervisar y monitorear la elaboración de expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de la optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.

- Participar en el proceso de formulación del presupuesto institucional coordinando la revisión de recursos que garantice el proceso de estudio, Supervisión y Liquidación de los proyectos que ejecute la Municipalidad
- Proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la elaboración de estudios, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión que se ejecutan por las diferentes modalidades
- Controlar permanentemente los planes y cronogramas de estudios, supervisión y Liquidación de cada uno de los proyectos de inversión.
- Emitir opinión técnica en materia de estudios, supervisión y Liquidación de cada uno de los proyectos de inversión
- Realizar la liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión ejecutados por las distintas modalidades.
- Realizar coordinaciones con la Unidades Orgánicas en temas de estudios, supervisión y Liquidación de cada uno de los proyectos de inversión.
- Supervisar y monitorear los trabajos los programas de supervisión de cada uno de los proyectos de inversión en ejecución.
- Emitir opiniones técnicas sobre modificaciones en los estudios de ingeniería y otros que surjan de la necesidad de superar deficiencias de orden técnico.
- Verificar in situ que las ejecuciones de los proyectos de inversión supervisadas se ejecuten en el tiempo programado y con los recursos comprendidos en el expediente técnico.
- Informar mensualmente sobre el avance financiero de los proyectos de inversión en ejecución.
- Revisar y remitir a las instancias correspondientes para su aprobación las liquidaciones técnicas financieros de los proyectos de inversión.
- Realizar el control y seguimiento en los procesos de ejecución de proyectos de inversión en cualquier modalidad.
- Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
- Resolver los procedimientos de los servicios administrativos que corresponden, conforme al TUPA.
- Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a la Unidad Orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno.
- Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.

#### D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### ITEM N° 7 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN

AREA USUARIA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL  
 PUESTO : TOPOGRAFO

##### A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de Acoria, a través de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, requiere la contratación de un personal para prestar servicios como Topógrafo, para realizar levantamientos topográficos en el distrito de Acoria.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Egresado Técnico en Construcción Civil, Topografía.
<b>EXPERIENCIA GENERAL (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Mínima de un (1) año, en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Mínima de seis (6) meses, relacionados al cargo que postula.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- En manejo de Estación Total. - En sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - En edición de dibujos en 2D y modelado en 3D (AutoCAD a nivel intermedio). - Conocimiento del idioma quechua (Básico).
<b>Habilidades</b>	- Organizativa - Responsabilidad - Proactividad - Iniciativa - Orden

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- Realizar levantamientos topográficos en campo.
- Realizar trabajos de gabinete.
- Realizar informes técnicos de los trabajos topográficos realizados.
- Procesar datos topográficos.
- Elaboración de planos topográficos.
- Realizar trabajo de levantamientos topográficos para la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial y sus dependencias, en respuesta a las solicitudes presentadas por las autoridades de las comunidades y centros poblados de la jurisdicción del distrito de Acoria.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Acoria
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Dos (02) meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 8 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN**

AREA USUARIA : OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PUESTO/CARGO: ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La Municipalidad Distrital de Acoria, a través de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial y la Oficina de Estudios y Proyectos, requiere la contratación de un personal para prestar servicios como especialista en elaboración de expedientes técnicos, para elaboración, revisión y aprobación de expedientes técnicos.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Profesional Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Ingeniería Civil
<b>EXPERIENCIA GENERAL (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Mínima de un (1) año, en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Mínima de seis (6) meses, relacionados al cargo que postula.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- En elaboración de expedientes técnicos - En sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Conocimiento del idioma quechua (Básico).
<b>Habilidades</b>	- Organizativa - Responsabilidad - Proactividad - Iniciativa - Orden

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- Revisión general de los expedientes técnico y estudios definitivos y sus especificaciones.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyecto de obras.
- Realizar levantamiento topográfico para la formulación de proyectos de Inversión.
- Elaborar y aprobar expediente técnico y documentos similares de proyectos declarados viables los mismos que estén considerando dentro de la Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Acoria y de otras entidades en donde se viene gestionando los proyectos de inversión.
- Absolver las observaciones de los expedientes técnicos de planta y de otras entidades en donde se viene gestionando los proyectos de inversión.
- Diseñar y/o proyectar obras de infraestructura Local.
- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagrama para la realización de proyectos de inversión.
- Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, eléctricos.
- Elaborar presupuesto en obras de Arquitectura.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Realizar visitas y evaluaciones de campo para recolección de datos.
- Realizar inspecciones oculares, solicitud de la Alta Dirección.
- Analizar, preparar y evaluar informes técnicos de su competencia.
- Participar en las comisiones de evaluación de los expedientes técnicos.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que asigne el jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Acoria
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Dos (02) meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos 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



III 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							
6							
7							
8							
9							

IV 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: .....2020

Firma : .....

Nombres y Apellidos .....



ANEXO 02  
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2020-MDA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2020-MDA, código de postulación N°....., declaro bajo juramento:

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

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Acoria,.....2020

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos, .....



ANEXO 03  
LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2020-MDA

CODIGO AL QUE POSTULA N° .....

Presente. -

De mi consideración:

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

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

Acoria, ..... del 2020.

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

Acoria, ..... del 2020.

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos,.....



ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2020-MDA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....  
....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la  
Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2020-MDA, declaro bajo juramento:

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

Acoria,..... del 2020

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:  
(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

Acoria:.....del 2020

FIRMA N° DNI

Nombres y Apellidos .....



La Comisión de Evaluación, para la selección del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa 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.



*W. Garay*  
CPC. William ESPRITU GARAY  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

*Angela Diestroza*  
Lic. Adm. Angela Diestroza Gutierrez  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

*Jaime De la Cruz Coballón*  
Ing. Jaime De la Cruz Coballón  
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL