

CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



Municipalidad
Distrital de

Acoria

Por el desarrollo sostenible



CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS- TERCERA
CONVOCATORIA

BASES DE LA CONVOCATORIA N° 003 -2021 PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ACORIA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)



ACORIA, ABRIL 2021

1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

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

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

Comisión de Evaluación de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral "CAS, de acuerdo a lo previsto por la ley 31131 y la opinión vinculada del ente recto de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, SERVIR, plasmada en el Informe Técnico 000357-2021-SERVIR-GPGSC. presidida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Acoria.

c. Base Legal.

- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 31084.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece la Autorización para la contratación del Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco Pública el (27 diciembre 2014).
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales año 2013.
- Texto único ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S N° 304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Art 48. Bonificación en los concursos. En los concursos públicos de méritos convocados por las Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación Pública (Pública el 14 junio 2012).
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Decreto Supremo N° 075-2008 PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 – 2011 PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas (Pública el 01 setiembre 2010).
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral (Pública el 31 agosto 2010).
- Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información (Pública el 01 julio 2003).
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función (Pública el 22 julio 2002).
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco (Pública el 03 abril 1997).
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud (Pública el 15 de mayo de 1997).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



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 27 de Abril del 2021 al 30 de Abril del 2021	Comisión de Evaluación de Selección. CAS. de la Municipalidad Distrital de Acoria.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y en lugar visible de acceso público	Del 27 de Abril del 2021 al 30 de Abril del 2021	Comisión de Evaluación de Selección. CAS. Oficina de Imagen Institucional e Informática de la Municipalidad Distrital de Acoria.
03	Presentación del Curriculum Vitae documentado en Mesa de Partes (Plaza San Lorenzo S/N)	03 de Mayo del 2021 Hasta la Hora: 5:30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria.

SELECCIÓN:

04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	04 de Mayo del 2021	Comisión de Evaluación de la comisión CAS.
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público.	04 de Mayo del 2021	Comisión Permanente de Evaluación CAS.

ENTREVISTA PERSONAL

06	Entrevista Personal en los ambientes de la sala de Regiduría Municipal, iniciando el grupo profesional en orden de relación.	05 de Mayo del 2021 Hora: 09:00 am.	Comisión Permanente de Evaluación CAS.
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria	05 de Mayo de 2021	Comisión Permanente de Evaluación CAS.



	y/o en lugar visible de acceso público.		
--	---	--	--

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

08	Suscripción del Contrato	06 de Mayo del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
----	--------------------------	---------------------	----------------------------------

09	Inicio de Labores	06 de Mayo del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
----	-------------------	---------------------	----------------------------------

3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

Señores:

Municipalidad Distrital de Acoria Atte.: COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2021-MDA TERCERA CONVOCATORIA Sobre N° 01: Sobre Curricular
PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 003 -2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS Contratación Administrativa de Servicio –CAS. Puesto al que postula..... ITEM..... NOMBRES Y APELLIDOS..... DNI..... N° Folios.....

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



4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%
<p>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</p>	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%
a. conocimiento del puesto.....10ptos	50
b. Habilidades personales..... 10ptos	
c. puntualidad.....10ptos	
d. Conocimiento institucional..... 10ptos	
e. Cultura general..... 10ptos	
PUNTAJE TOTAL	100%



5. ETAPA ELIMINATORIA

5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo de 50 puntos para pasar a la siguiente etapa.
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación de hoja de vida: 50 puntos
Entrevista Personal: 50 puntos
Puntaje Total: 100 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje del sumatorio total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

DONDE:

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

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

5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

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

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

6.1 PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADA.

El curriculum vitae presentado por el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Entidad solicitándole todos los originales en el momento de suscribir el contrato, **las mismas que deben presentarse en un folder y sobre manila debidamente firmada, huella digital y foliado en números y letras.** Sin enmendaduras, sin 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.

6.2 HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

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

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

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
- Capacitaciones (solo adjuntar certificados y/o constancia de los cinco últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
- **Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como Resoluciones, contratos, certificados, constancias y comprobante de Pago; de**



no cumplir con lo solicitado se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.

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

NOTA:

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

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

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

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

2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

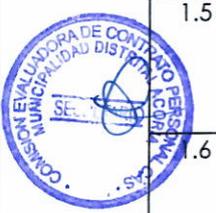
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificadas.



7. PERFIL DE PUESTOS:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.1	Jefe de Patrimonio	Bachiller y/o Título en Administración, Contabilidad, Economía.	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1,600.00
1.2	Auxiliar Administrativo	Egresado y/o técnico en Administración, Contabilidad y Economía.	01	03 meses	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1,300.00
1.3	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI	Bachiller y/o Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y Ingeniería	01	03 meses	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1,800.00
1.4	Asistente Técnico	Egresado y/o técnico en Administración, Contabilidad y Economía.	01	03 meses	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	1,300.00
1.5	Planificador II	Bachiller y/o Titulado en Administración, Contabilidad y Economía.	01	03 meses	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1,600.00
1.6	Auxiliar Administrativo	Egresado en Administración, Contabilidad y/o Egresado Técnico en Carreras Afines.	01	03 meses	Sub Gerencia de Estudios y Supervisión	1,500.00
1.7	Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos	Titulado y Colegiado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.	01	03 meses	Sub Gerencia de Estudios y Supervisión	1,800.00
1.8	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación	Titulado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.	01	03 meses	Oficina de Supervisión y Liquidación	1,800.00
1.9	Liquidador Financiero	Contador Público Titulado, Colegiado y Habilitado.	01	03 meses	Oficina de Supervisión y Liquidación	1,700.00
1.10	Asistente Técnico	Título y/o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura.	01	03 meses	Oficina de Supervisión y Liquidación	1,500.00
1.11	Asistente Técnico I	Título y/o Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.	01	03 meses	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	1,700.00
1.12	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Egresado en Ingeniería Civil y/o técnico en	01	03 meses	Sub Gerencia de Obras	1,400.00



CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

		Secretario y Computaci3n e Inform3tica				
1.13	Asistente T3cnico I	T3cnico Titulado y/o Bachiller en Ingenier3a Civil, Arquitectura	01	03 meses	Sub Gerencia de Obras	1,600.00
1.14	Sub Gerente de Contabilidad	T3tulo Universitario, Colegiado y Habilitado en Contabilidad	01	03 meses	Sub Gerencia de Contabilidad	1,800.00



ITEM N° 1.1 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE PATRIMONIO PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
 PUESTO : JEFE DE PATRIMONIO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado en Administracion, Contabilidad, Economía.
EXPERIENCIA	01 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	06 meses de experiencia laboral en el área requerida
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Capacitación y/o especialización en Administración y Gestión Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X.			
Inglés	X.			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Organizar, Ejecutar, Controlar y Supervisar las actividades del inventario físico de bienes y activos fijos y no depreciable ente mobiliario, maquinarias, equipo, vehículos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, de conformidad con la normativa vigente.
- Dirigir, Supervisar, y Controlar la aplicación de la reevaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
- Verificar las existencias de los bienes mediante la toma de inventarios.
- Comprobar físicamente y firmar los permisos de la salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la dependencia.
- Llevar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia.
- Realizar el ingreso de información en el software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
- Proporcionar a la Sub Gerencia de contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación y bajas respectivas.



CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
 CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Solicitar la baja de los activos fijos cuyo estado no puede someterse depreciación.
- Elaborar cuadros consolidados y cuadros estadísticos de depreciaciones.
- Apoyo de registro de bienes y otros en el SIMI.
- Proponer a la Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Administración de Finanzas los lineamientos y políticas de uso adecuado de los Bienes de la Municipalidad.
- Verificar de todos los bienes asignados a las distintas dependencias por la oficina de almacén central.
- Proponer medidas correctivas y preventivas de los activos fijos y bienes no depreciables.
- Integrar en la condición de secretario en el Comité de altas y bajas y enajenaciones de la Municipalidad.
- Administrar del mecánico de la Municipalidad Distrital de Acoria.
- Participar como miembro identificador en el proceso de inventario que cada año se realiza en la Municipalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 SOLES)

ITEM N° 1.2 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

AREA USUARIA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Técnico en Administración, Contabilidad y Economía.
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática Contar con estudios en relacionados al cargo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Capacitación y/o especialización en Administración y Gestión Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente Planeamiento y Presupuesto.
- Organiza y coordina las reuniones del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados manualmente o mediante un sistema.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Subgerente.
- Recepcionar, clasifica, registra y archiva los documentos.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y otras de competencias en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia.
- Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Gerente demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de la Gerencia de Planeamiento y presupuesto y las propias del cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; y que sean de su competencia.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 (Mil Trescientos con 00/100 SOLES)

ITEM N° 1.3 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES –OPMI PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

AREA USUARIA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 PUESTO : JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI

a) OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.



b) REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y Ingeniería
EXPERIENCIA	02 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	01 años de experiencia laboral en el Sector Público similares al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Capacitación y/o especialización en Administración y Gestión Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo



NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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



c) FUNCIONES A REALIZAR

- Elaborar el PMI del GL, en coordinación con la UF y UEI respectiva, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- Aprobar las modificaciones del PMI del GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan



efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.

- Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- Emitir opinión a solicitud de la UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización a robados por el Sector.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GL.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- Registrar a la UF del GL así como a su Responsable, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de la UEI en el Banco de Inversiones.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y que sean de su competencia.



d) CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 SOLES)

ITEM N° 1.4 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO PARA LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES.

AREA USUARIA : OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
 PUESTO : ASISTENTE TECNICO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE TECNICO QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Técnico en Administración, Contabilidad y Economía.
EXPERIENCIA	01 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado



CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

REQUISITOS ESPECIFICOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática Contar con estudios en relacionados al cargo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Capacitación y/o especialización en Administración y Gestión Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

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

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 (Mil Trescientos con 00/100 SOLES)

ITEM N° 1.5 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PLANIFICADOR II PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

AREA USUARIA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
PUESTO : PLANIFICADOR II

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO PLANIFICADOR II QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Técnico en Administración, Contabilidad y Economía.
EXPERIENCIA	02 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	01 año de experiencia laboral en el Sector Público o Similares al cargo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Conocimiento Técnicos en la conducción y desarrollo de labores especializadas de planeamiento y políticas públicas en gobiernos locales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Ejecutar la evaluación del Plan Estratégico Institucional, Trimestral o anualmente según lo establecido por las directivas interna.
- Absolver consultas sobre los procesos de planeamiento estratégico.
- Evaluar el Plan Operativo Institucional en el aplicativo informatico proporcionado ppor el CEPLAN u otro aplicativo proporcionado por el ante rector, respetando los tiempos establecidos por la institución entes citada.
- Monitorear el cumplimiento del plan de desarrollo local concertado, plan estregico institucional y el plan operativo institucional.
- Planificar, organizar y ejecutar el proceso de presupuesto participativo, según normas vigente.



CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
 CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Asesorar y orientar sobre, métodos normas y otros dispositivos propios del sistema de planeamiento a las unidades orgánicas de la institución.
- Revisar Planes de trabajo realizado por las Unidades organicas para la ejecución de actividad contempladas en el Plan Operativo Institucional.
- Hacer conocer a los servidores, los normas y dispositivos de los documentos de Gestión Institucional (ROF, MPP, Directivas, Reglamento, Entre otros), así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación de estos.
- Emitir informes sobre materia de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conducir las acciones necesarias para la consolidación de la información requerida para la Rendición de cuentas del titular, solicitada por la contraloría general de la república.
- Integrar comisiones especiales de trabajo dentro del area de su competencia.
- Realizar evaluaciones de avance del plan de desarrollo concertado, el plan estratégico institucional.
- Elaborar, proponer: actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el cuadro de necesidades, el presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento Presupuesto y que sean de su competencia.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 SOLES)

ITEM N° 1.6 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION
 PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO



A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado en Administración, Contabilidad y/o Egresado Técnico en carreras a fines
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática Contar con estudios en relacionados al cargo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Conocimiento Técnicos en la conducción y desarrollo de labores especializadas de planeamiento y políticas públicas en gobiernos locales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo



CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
 CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas, que concurren a la sub Gerencia de estudios y supervisión, a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Manejar y controlar la agenda del sub gerente.
- Coordinar, controlar y organizar las actividades de la sub gerencia de estudios y supervisión de acuerdo a lo programado y la agenda diaria.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar los expedientes y firmar los cargos de recepción así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación, expedientes técnicos recibidos y entregados mediante el sistema de tramite documentario y/o a través de registros manuales de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de a documentación de la sub gerencia de estudios y supervisión.
- Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

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

ITEM N° 1.7 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION
 PUESTO : JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado y Colegiado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura



CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

EXPERIENCIA	02 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	01 año de experiencia laboral en la oficina de estudios y proyectos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Conocimiento Técnicos en la conducción y desarrollo de labores especializadas de planeamiento y políticas públicas en gobiernos locales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Formular el plan operativo anual de liquidaciones.
- Planificar, organizar la elaboración de expedientes técnicos de proyectos declarados viables de carácter multidisciplinario.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar el banco de datos de estudios y proyectos de inversión multidisciplinario.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
- Emitir los informes técnicos de los mejoramientos, ampliaciones, recuperaciones, creación y demás actividades relacionadas de los estudios relacionados de los proyectos de inversión pública de las infraestructuras social, económica, ambiental e institucional del distrito.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión pública.
- Ser responsable de la actualización del banco de estudios de pre inversión y expedientes técnicos o estudios definitivos.
- Ser responsable de la actualización del banco de estudios de pre inversión y expedientes técnicos o estudios definitivos.
- Elaborar los informes técnicos en asuntos relacionados con su competencia, así como procedimientos sancionadores para las acciones correspondientes.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria



CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 SOLES)

ITEM N° 1.8 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION PARA LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION
PUESTO : JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
EXPERIENCIA	02 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	01 año de experiencia laboral en la oficina de estudios y proyectos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Conocimiento Técnicos en la conducción y desarrollo de labores especializadas de planeamiento y políticas públicas en gobiernos locales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Supervisar técnicamente y financieramente la ejecución de proyectos de inversión que se desarrollan por administración directa, contrata o convenio.
- Verificar y aprobar los informes de avance físico y financiero de proyectos de inversión prestados por los supervisores.



- Participar en la liquidación técnica – financiera de los proyectos de inversión ejecutadas por la municipalidad.
- Realizar el monitoreo de la correcta aplicación de los recursos materiales, financieros para la ejecución de proyectos de inversión.
- Formular informes de liquidación física de proyectos de inversión efectuando coordinaciones con la sub gerencia de contabilidad para la liquidación final.
- Supervisión los procesos previos al supervisión y liquidación de proyectos de inversión y la propuesta de designación de supervisores e inspectores de la condición de liquidación con respectivas resoluciones, constatando y; dando visto bueno a los informes mensuales y finales de culminación o corete de obra, que presenten los supervisores, residentes y la comisión.
- Monitorear los programas de supervisión de cada uno de los proyectos de inversión en ejecución.
- Programar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones del ámbito de su competencia en concordancia con el plan o programa anual de inversiones: obras, en coordinación con el sub gerente de estudios y supervisión.
- Planificar y organizar y ejecutar obras de ejecución presupuestaria directa.
- Informar al sub gerente de estudios y supervisión, de los resultados de las inspecciones realizadas, señalando las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Realizar inspecciones inopinadas a fin de comprobar el cumplimiento efectivo de los procedimientos técnicos en la ejecución de las obras.
- Informar periódicamente al sub gerente de estudios y supervisión sobre la situación realizada o en ejecución dando cuenta de la problemática y limitaciones presentaciones, señalando recomendaciones y recomendando sugerencias pertinentes.
- Evaluar permanentemente la productividad y el comportamiento laboral del personal de la división de obras adoptando las medidas para mejor su eficiencia.
- Utilizar el sistema de tramite documentario y7o el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que les asigne el sub gerente de estudios y supervisión.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 SOLES)

ITEM Nº 1.9 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LIQUIDADOR FINANCIERO PARA LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.

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

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Contador Publico Titulado, Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA	02 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	01 año de experiencia laboral en la oficina de estudios y proyectos.



CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos de liquidación de los proyectos de inversión pública. • Contar con capacitación de la Ley de contrataciones del estado. • Capacitación en Ejecución y Liquidación Técnico Financiera de Proyectos de Inversión Publica • Contar con capacitación de Gestión Publica
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

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

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1700.00 (Mil Setecientos con 00/100 SOLES)



**ITEM N° 1.10 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO
PARA LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.**

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

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo y/o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura
EXPERIENCIA	02 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	01 año de experiencia laboral en la oficina de estudios y proyectos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos de ofimática. • Contar con capacitación especializada en supervisión de obras. • Contar con capacitaciones de la Ley de Contracciones con el Estado
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Evaluar las labores del personal a cargo de la ejecución de las obras y emitir informe técnico en materia de su competencia.
- Realizar una revisión general de los expedientes técnicos o estudios definitivos y sus especificaciones a supervisar.
- Supervisar que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos específicos.



CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

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

ITEM N° 1.11 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO I PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL.

AREA USUARIA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
PUESTO : ASISTENTE TECNICO I



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 ASISTENTE TÉCNICO I QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura
EXPERIENCIA	02 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	01 año de experiencia laboral en la oficina de estudios y proyectos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Etapas del procedimiento de selección de obras públicas (haber integrado al menos una vez el comité de selección). • Métodos de contratación del estado. • El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE • En topografía y/o Manejo de estación total. • Liquidación técnica financiera de obras públicas y administración directa y contrata. • Manejo de software de ingeniería ETABS, SAFE, S10, AUTOCAD CIVIL.



CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de quechua básico. • Contar con conocimientos técnicos de ofimática. • Contar con capacitación especializada en supervisión de obras. • Contar con capacitaciones de la Ley de Contracciones con el Estado
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia la OMPI, Gerencia de Desarrollo Social y la Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal para llevar un acuerdo ciclo de inversiones.
- Llevar el manejo estadístico de la ejecución de obras.
- Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones.
- Mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones.
- Planificar, gestionar y organizar las visitas inopinadas a las distintas obras.
- Realizar las visitas institucionales técnico – administrativas inopinadas a las distintas obras juntamente con el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
- Elaborar informe técnico sobre el proceso de ejecución de obra precisando, avance físico, financiero, fecha de inicio y culminación de obra, verificar la presencia del Supervisor de obra, permanencia del residente de obra el correcto uso de los EPP.
- Participar en reuniones de coordinación notificadas por el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1700.00 (Mil Setecientos con 00/100 SOLES)



ITEM N° 1.12 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE OBRAS
 PUESTO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

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 QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado en Ingeniería Civil y/o Técnico en Secretaria y Computación e Informática.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	06 meses de experiencia laboral equivalente al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Conocimiento Técnicos en la conducción y desarrollo de labores especializadas de planeamiento y políticas públicas en gobiernos locales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Organizar y administrar el registro de documentos que ingresan a la Sub Gerencia de Obras.
- Organizar el archivo documentario de la Sub Gerencia de Obras ordenándolo por procedencia.
- Llevar el control y seguimientos de los expedientes que ingresan y egresan a la Sub Gerencia de Obras, mediante un registro manual o sistematizado.
- Mantener actualizado la información documental para el control y ubicación de los documentos y expedientes ingresados a la Sub Gerencia de Obras.
- Apoyar con el personal de la Sub Gerencia de Obras, dentro de sus competencias.
- 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.
- Controlar el abastecimiento de materiales y útiles de la Sub Gerencia de Obras.



CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Prestar apoyo Administrativo en la Sub Gerencia de Obras.
- Programar la agenda del subgerente, inauguración de obras, entrega de obras, entre otros en coordinación con Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, Gerencia Municipal y Alcaldía.
- Brindar información a los administrados sobre la ubicación del expediente presentado.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 SOLES)

ITEM N° 1.13 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO I PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE OBRAS
PUESTO : ASISTENTE TECNICO I

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Tecnico titulado y/o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura
EXPERIENCIA	02 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	01 año de experiencia laboral equivalente al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Conocimiento Técnicos en la conducción y desarrollo de labores especializadas de planeamiento y políticas públicas en gobiernos locales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			



CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Participar en la Programación, Reprogramación y evaluación del programa de inversiones.
- Evaluar las Valorizaciones de avance físicos de obras en ejecución por Contrata y Administración Directa conforme a la normatividad vigente.
- Realizar el consolidado de cada obra y actividad de mantenimiento, teniendo en cuenta los datos más resaltantes como avance físico, financiero, fecha de inicio y/o termino de cada obra, presupuesto etc.
- Efectuar visitas técnico administrativas en materia de su especialidad en las inversiones programadas y cuando ordene el sub gerente de obras.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el estamento de su competencia.
- Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución.
- Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el banco de inversiones
- Otras funciones que le asigne el sub gerente de obras.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 SOLES)

ITEM N° 1.14 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE CONTABILIDAD PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
 PUESTO : SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO SUB GERENTE DE CONTABILIDAD QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario, Colegiado y Habilitado en Contabilidad
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	01 año en funciones similares a la materia en el sector público.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con conocimientos técnicos en sistema nacional de contabilidad. - Contar con conocimiento en siga MEF y SIAF RP. - Contar con conocimiento en el cierre contable gubernamental. - Contar con conocimiento en contrataciones públicas.



CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Mantener actualizada la contabilidad, elaborar los balances y otros estados financieros, así como los informes y reportes para la ejecución presupuestaria y la toma de decisiones por parte de alta dirección.
- Cumplir con la presentación de los estados financieros en las fechas establecidas
- Aplicar las normas legales del sistema de contabilidad.
- Efectuar las conciliaciones bancarias
- Efectuar la contabilidad de costos
- Ejercer control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y las normas legales vigentes.
- Realizar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial
- Formular los estados financieros y presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el sistema nacional de contabilidad y las normas internas.
- Efectuar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarios y patrimoniales través del sistema de integración contable de la municipalidad.
- Formular y sustentar la cuenta municipal del ejercicio fenecido ante el concejo municipal.
- Efectuar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos que determine de acuerdo al marco presupuestal.
- Procesar la información contable y reportes periódicos conforme a lo dispuesto en las normas y leyes del sistema de contabilidad.
- Formular y remitir bajo responsabilidad la información contable requerida por la contaduría pública de la nación y otras instancias.
- Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los 5 días calendarios del mes siguiente.
- Consolidar la ejecución de ingresos y gastos en el SIAF GL.
- Realizar el oportuno y correcto uso de los libros contables principales y auxiliares
- Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias
- Realizar arqueos inopinados de caja y de venta de especies valoradas
- Elaborar el módulo de instrumento financiero.
- Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación de 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.
- Proponer y efectuar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el órgano de control.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)



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

- I. DATOS PERSONALES:.....
- Apellido Paterno:
- Apellido Materno:
- Nombres:.....
- Nacionalidad:.....
- Fecha de Nacimiento:.....
- Lugar de Lugar de Nacimiento:
- Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....
- Documento de Identidad:.....
- R.U.C. N°:.....
- Estado Civil:.....
- Dirección Avenida/Calle/Jirón):.....
- Ciudad:.....
- Teléfonos:.....
- Correo electrónico
- Colegio Profesional (N° si aplica):.....



MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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



II.1. CAPACITACION:

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

CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

5							
6							
7							
8							
9							

III. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO 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:2021

Firma :

Nombres y Apellidos



ANEXO 02
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2021-MDA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°,
domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de
Servicios CAS N° 003-2021-MDA, código de postulación N°, declaro bajo juramento:

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

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Acoria,.....2021

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos, -----



ANEXO 03
LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2021-MDA

CODIGO AL QUE POSTULA N°.....

Presente. -

De mi consideración:

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

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

Acoria, del 2021.

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

Acoria, del 2021.

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos,.....



ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2021-MDA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2021-MDA, declaro bajo juramento:

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

Acoria,..... del 2021

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos -----



ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Acoria:.....del 2021

FIRMA N° DNI

Nombres y Apellidos



CAS N°003-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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

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



EMERSON CRISOSTOMO MAYHUA
Presidente



Prof. ELIAZAR HUAMANI ROJAS
Secretario



ING. JAIME DE LA CRUZ CABALLÓN
Tercer Miembro