

ACTA DE ETAPAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PROCESO CAS N° 007-2022



Siendo las 08:30 a.m. horas del día 20 del mes de setiembre de 2022 se reunieron en los ambientes de la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Acoria, la comisión de Evaluación del Contrato CAS VII -2022, para la selección del personal que será contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 007, conforme lo señalado en la **Resolución Gerencial N° 084-2022-GM-ALC/MDA**, con la participación de los señores:

MIEMBROS TITULARES

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

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

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

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



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



CAS N° 007-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- SÉPTIMA
CONVOCATORIA

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 007 - PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ACORIA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y LEY 31365, LEY DE
PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO
FISCAL 2022)**

1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

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

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

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

c. Base Legal.

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

2. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Conocimiento de la convocatoria en el portal web de la Dirección del Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica	Del 21 al 26 de setiembre del 2022.	Comisión de Evaluación de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Acoria.



02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público.	Del 21 al 26 de setiembre del 2022.	Comisión de Evaluación de Selección. CAS. Oficina de Imagen Institucional e Informática de la Municipalidad Distrital de Acoria.
03	Presentación del Currículo Vitae documentado en Mesa de Partes (Plaza San Lorenzo S/N)	De 27 de setiembre del 2022 Hasta la Hora: 5:30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria.

SELECCIÓN:

04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	28 de setiembre del 2022	Comisión de Evaluación CAS.
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público.	28 de setiembre del 2022	Comisión de Evaluación CAS.

ENTREVISTA PERSONAL

06	Entrevista Personal en los ambientes de la sala de Regiduría Municipal iniciando el grupo profesional en orden de prelación; así sucesivamente, seguidamente, con el grupo, técnicos profesionales y finalmente con el grupo de auxiliares.	29 de setiembre del 2022 Hora: 09:00 am.	Comisión de Evaluación CAS.
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público.	29 de setiembre del 2022	Comisión de Evaluación CAS.

REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:



08	Suscripción y registro del contrato.	30 de setiembre del 2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos
09	Inicio de labores	03 de octubre del 2022	



3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

Señores:

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 007-2022-MDA SÉPTIMA CONVOCATORIA
Sobre N° 01: Sobre Curricular

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 007 -2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS
Contratación Administrativa de Servicio –CAS.
Puesto al que postula.....

ITEM.....
NOMBRES Y APELLIDOS.....
DNI.....
N° Folios.....



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

4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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



4.1 PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL:

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



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

4.2 PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO-AUXILIAR:



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



5. ETAPA ELIMINATORIA

5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:



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

DONDE:

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

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



5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

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



6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

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

b. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

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

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

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

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

NOTA:

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

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

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

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





d. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

e. Etapas de suscripción y registro de contrato

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

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

- b) **Requisitos para la firma del contrato**
 - Copia simple legible de DNI
 - Número de cuenta de banco de la nación

7. PERFIL DE PUESTOS:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.1	Abogado II PAD	Título Profesional carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas	01	3 meses	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1,800.00
1.2	Mecánica II	Titulo técnico en mecánica automotriz y/o bachiller en ing. mecánica	01	3 meses	Gerencia de Infraestructura y planeamiento territorial	1,600.00
1.3	Técnico Administrativo I	Titulo técnico en secretariado y computación y/o bachiller Administración, Contabilidad y/o a fin a la especialidad	01	3 meses	Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil	1.500.00



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



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

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO



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

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	x			

C. FUNCIONES A REALIZAR

1. Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibe y atiende a las comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la sub Gerencia de Recursos Humanos.
3. Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. Tomar dictado y/o digitar los documentos que el sub Gerente de Recursos Humanos le encargue.



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



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

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



ITEM N° 1.2 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE MECÁNICA II
 AREA USUARIA : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
 PUESTO : Mecánica II
 GRUPO : Técnico Auxiliar

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo técnico en mecánica automotriz y/o bachiller en ing. mecánica
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.



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

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	x			
Inglés	X			



C. FUNCIONES A REALIZAR.

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



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

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

ITEM N° 1.3 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL.



AREA USUARIA : Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil
 PUESTO : Técnico Administrativo I
 GRUPO : Profesional

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Técnico Administrativo I para establecer las condiciones que enmarca:

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico en Secretariado y Computación y/o Bachiller Administración, contabilidad y/o a fin a la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos Técnicos en Ofimática. • Contar con estudios en relación al cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			



C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a autoridades, personas internas y externas que concurran a la dirección de gestión de riesgos y defensa civil, a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
2. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la dirección de gestión de riesgos y defensa civil, de acuerdo a disposiciones generales, programando y /o concertando la realización de las mismas.



3. Confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Concertar reuniones de trabajo autorizadas por el director de gestión de riesgos y defensa civil, así como informar las ocurrencias que se presenten.
6. 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.
7. Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
8. Elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho, de acuerdo a indicaciones del director de gestión de riesgos y defensa civil.
9. Solicitar, administrar los pedidos de útiles de escritorio.
10. Elaborar y gestionar el cuadro de necesidades.
11. Distribuir, custodiar y /o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la dirección de gestión de riesgos y defensa civil y las propias del cargo.
12. Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

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



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



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



III. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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



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

CAS N° 007-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- SÉPTIMA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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

Acoria:2022

Firma :

Nombres y Apellidos -----



ANEXO 02
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO



Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 007-2022-MDA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° , domiciliado en , que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 007-2022-MDA, Ítem de postulación N°..... , declaro bajo juramento:

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

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Acoria,.....2022

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos, -----



LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 007-2022-MDA

ITEM AL QUE POSTULA N°

Presente. -

De mi consideración:

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

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

Acoria, del 2022.

Atentamente,

(Firma):

Nombres y Apellidos:

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

Acoria, 2022.

Atentamente.

(Firma):

Nombres y Apellidos,



ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 007-2022-MDA
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N°, con
RUC N°, domiciliado en, que se
presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 007-2022-MDA,
declaro bajo juramento:

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

Acoria,..... 2022

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos -----

ANEXO 5



DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

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

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")
En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA
HABITAT
INTEGRA
PROFUTURO

Acoria:..... 2022

FIRMA N° DNI.....

Nombres y Apellidos



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

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



.....
CPC MIGUEL ANGEL CASTRO CCORA
Presidente



.....
ECON. HEBER CHÁVEZ BORDA
Secretario



.....
DOMITILA DE LA CRUZ RAMOS
Tercer Miembro