

## ACTA DE ETAPAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PROCESO CAS N° 004-2022

Siendo las 08:30 a.m. horas del día 11 del mes de julio 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 IV -2022, para la selección del personal que será contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 004, conforme lo señalado en la **Resolución Gerencial N° 084-2022-GM-ALC/MDA**, con la participación de los señores:

### MIEMBROS TITULARES

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

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

1. Aprobar las bases, y el Cronograma y Etapas de la **CUARTA 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.
2. Los puestos convocados, son aquellos que fueron declarado desiertos en la segunda convocatoria.

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° 004-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- CUARTA  
CONVOCATORIA



**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 004 - PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
ACORIA  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y LEY 31365, LEY DE  
PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO  
FISCAL 2022)**

ACORIA, JULIO 2022

**1. GENERALIDADES:**

**a. Objetivo de la convocatoria:**

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



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

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

**c. Base Legal.**

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



**2. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA:</b>			
01	Conocimiento de la convocatoria en el portal web de la Dirección del Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica	<b>Del 15 al 21 de julio del 2022.</b>	Comisión de Evaluación de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Acoria.

02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público.	<b>Del 15 al 21 de julio del 2022.</b>	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)	<b>De 22 julio del 2022 Hasta la Hora: 5:30 pm.</b>	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria.

**SELECCIÓN:**

04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	<b>25 de julio del 2022</b>	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.	<b>25 de julio del 2022</b>	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.	<b>26 de julio del 2022 Hora: 09:00 am.</b>	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.	<b>26 de julio del 2022</b>	Comisión de Evaluación CAS.

**REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:**

08	Suscripción y registro del contrato.	<b>27 de julio del 2022</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos
09	Inicio de labores	<b>01 de agosto del 2022</b>	



**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° 004-2022-MDA CUARTA CONVOCATORIA**  
**Sobre N° 01: Sobre Curricular**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 004 -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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>a. Formación Académica.</b>			
- Bachiller -----15 pts		<b>15</b>	<b>20</b>
- Titulado -----20 pts			
<b>b. Capacitación (10 horas lectivas es igual a un crédito académico)</b>			
En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, el cual será sustentado con certificados, cursos y talleres		<b>10</b>	<b>12</b>
Más de 30 créditos..... 12 pts	50		
16 créditos a 30 créditos..... 11 pts			
01 crédito a 15 crédito..... 10 pts			
<b>c. Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas</b>			
- 0 a 06 meses..... 15 pts		<b>15</b>	<b>18</b>
- mas de 6 meses a 18 meses..... 16 pts			
- mas de 18 meses ..... 18 pts			



<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
d. <b>Responsabilidad</b>	50	<b>05</b>	10
e. <b>Conocimiento del puesto</b>		<b>10</b>	25
f. <b>Habilidades personales</b>		<b>05</b>	15
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>



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

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



**5. ETAPA ELIMINATORIA**

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

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:  
 Evaluación Curricular: 40 puntos  
 Total, acumulado para pasar a la Entrevista Personal: 40 puntos

- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:  
Evaluación de hoja de vida: 40 puntos  
Entrevista Personal: 30 puntos  
Puntaje Total: 70 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. Según Ley N° 29973
- **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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.**

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

**b. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

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

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

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- 1) Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.



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



**NOTA:**

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



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

**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	Sub Gerente de Gestión Ambiental	Título profesional en Ingeniería Forestal, Ambiental, Sanitario, Ciencias Agrarias y/o afines al cargo	01	3 meses	Gerencia de Servicios Públicos	1,800.00
1.3	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
1.4	Jefe de la oficina de limpieza publica	Titulo y/o Bachiller profesional en ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencias Agrarias y/o afines	01	03 meses	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	1.300.00



1.5	Especialista en Contratos	Bachiller y/o Titulado en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.	1.500.00
1.6	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Título Técnico secretariado, docencia y/o bachiller en administración y/o carreras afines al cargo	01	03 meses	Gerencia de Desarrollo Social	1.500.00
1.7	Técnico Administrativo	Título técnico en Secretariado, Contabilidad y/o Administración	01	03 meses	Sub Gerencia de Tesorería	1.300.00
1.8	Asistente Técnico II	Técnico en construcción civil y/o Título y/o Bachiller en ingeniería Civil o Arquitecto	01	03 meses	Oficina de Supervisión y Liquidación	1.500.00
1.9	Asistente Técnico I	Título y/o Bachiller en ingeniería Civil o Arquitectura.	01	03 meses	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	1.700.00

**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**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Profesional carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICOS</b>	No aplica.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con los conocimientos técnicos en gestión municipal</li> <li>• Contar con estudios en temas relacionados al cargo</li> </ul>

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

**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	x			

**C. FUNCIONES A REALIZAR**

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 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL**

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

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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



**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Ingeniería Forestal, Ambiental, Sanitario, Ciencias Agrarias y/o afines al cargo.
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"> <li>• Contar con conocimientos técnicos en la conducción de servicios públicos y gestión ambiental.</li> <li>• Contar con capacitación en el ejercicio de labores similares al área.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>



**NIVEL DE DOMINIO**

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

### NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

### C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Supervisar el servicio de limpieza pública a nivel distrital.
2. Supervisar e impulsar el vivero municipal.
3. Monitorear y supervisar los planes de manejo Ambiental de la jurisdicción.
4. Ejecutar planes medio ambientales en materia de forestación, reforestación.
5. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
6. Coordinar con los demás órganos de línea y sus respectivas unidades orgánicas para sistematizar los trabajos en temas de gestión ambiental.
7. Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en la localidad.
8. Promover y/o fortalecer los mecanismos de concertación y convergencia de actores público y privados involucrados en la protección y conservación de los recursos naturales.
9. Planificar, Organizar, supervisar y coordinar las políticas, planes y estrategias locales en el ámbito de las competencias municipales, en el marco de la Política Nacional del Ambiente, en coordinación con los sectores competentes con la finalidad de lograr los objetivos del desarrollo sustentable del Distrito de Acoria.
10. Evaluar, supervisar, fiscalizar, sancionar y aplicar incentivos en materia ambiental en el cumplimiento de las funciones como entidad de Fiscalización – EFA.
11. Dirigir la elaboración y proponer instrumentos y metodologías que promuevan la educación y ciudadanía ambiental Distrital, en coordinación con las entidades correspondientes.
12. Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de residuos sólidos en jurisdicción Distrital y en el marco de sus competencias.
13. Elaborar e implementar del Plan de evaluación y Fiscalización Ambiental.
14. Normar y Fiscalizar en su jurisdicción en el manejo de residuos, excluyendo las infraestructuras para el manejo de residuos en concordancia a lo establecido por el Ministerio del Ambiente.
15. Emitir informes técnicos de fiscalización ambiental competentes y funcionales e implementar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones administrativas (RAISA), según competencia, así como iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador, en el marco de la Fiscalización Ambiental.
16. Planificar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito Distrital, a través de Plan Distrital de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
17. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
18. Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación con la gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
19. 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.
20. Resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al TUPA.



21. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno.
22. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

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



**ITEM N° 1.3 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	Título técnico en mecánica automotriz y/o bachiller en ing. mecánica
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 02 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"> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>



**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	x			
Inglés	X			

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

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	<b>S/. 1,600 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles)</b> sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ITEM N° 1.4 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA PARA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Gestión Ambiental  
 PUESTO : Jefe de la Oficina de Limpieza Pública  
 GRUPO : Profesional

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Jefe de la Oficina de Limpieza Pública, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.



**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o Bachiller profesional en ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencias Agrarias y/o afines.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 06 meses en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica.

<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos técnicos sobre presentación de servicio de limpieza pública.</li> <li>• Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>



**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	x			
Inglés	X			



**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

1. Proponer directivas que permitan prestar de manera eficiente los servicios públicos locales.
2. Programar las rutas de limpieza pública y recojo de los residuos sólidos del Distrito de Acoria.
3. Realizar campañas de sensibilización de limpieza pública con la participación de la población en el mantenimiento salubre para el cuidado del medio ambiente y la salud de la población.
4. Programar el plan de trabajo anual de limpieza y fumigación de las zonas críticas.
5. Evaluar la calidad de servicio de limpieza pública prestado.
6. Atender solicitudes y quejas de los vecinos sobre los servicios que presta la oficina.
7. Promover campañas de manejo adecuados de los residuos sólidos.
8. Dar atención a las solicitudes, resolver reclamos y quejas vecinales relacionadas a la limpieza pública del Distrito de Acoria.
9. Coordinar y apoyar las acciones de fiscalización en materia de su competencia.
10. Controlar las labores de carácter administrativo que se realizan en la oficina.
11. Firmar y/o visar la documentación en materia de su competencia.
12. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
13. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos de su competencia.
14. Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
15. Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.





**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/. 1,300 (Mil trescientos con 00/100 Soles)</b> sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ITEM N° 1.5 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN CONTRATOS DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO**

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Logística y Patrimonio  
 PUESTO : Especialista en Contratos  
 GRUPO : Profesional

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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



**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado en: Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.
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"> <li>• Contar con conocimientos técnicos en Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>• Contar con estudios relacionados al cargo.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>



**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

1. Elaboración de contratos de los diferentes procesos según la Ley de Contrataciones y Adquisición del Estado y la Ley de Presupuesto, en coordinación con el responsable de OSCE.
2. Elaborar los contratos de los diferentes profesionales que prestan servicios a la entidad.
3. Informar a OCI los contratos celebrados entre la Municipalidad Distrital de Acoria y los diferentes proveedores ganadores de procesos.
4. Coordinar la emisión de órdenes de compra y ordenes de servicio según cronograma a la firma del contrato.
5. Realizar Notificaciones a los ganadores para la firma de contratos, cursándoles una carta, para la firma del contrato
6. Proveer las firmas de los contratos para que estén listos en la ficha que deben firmar los proveedores y entregarles una copia de dicho contrato.
7. Comunicar a las instancias respectivas sobre el incumplimiento al contrato por parte de los proveedores y entregarles una copia de dicho contrato.
8. Coordinar y controlar la aplicación de dispositivo legales vigentes referidos al área.
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el sub gerente de Logística y Patrimonio.



**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/. 1,500 (Mil Quinientos con 00/100 Soles)</b> sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ITEM N° 1.6 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.**

AREA USUARIA : Gerencia de Desarrollo Social  
 PUESTO : Auxiliar de Sistema Administrativo II  
 GRUPO : técnico auxiliar

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Técnico secretariado, docencia y/o Bachiller en Administración y/o carreras afines al cargo.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	No aplica.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos en Microsoft Office.</li> <li>• Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>



**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

1. Recepcionar, registrar y derivar los documentos para conocimiento y atención a la Gerencia.
2. Tomar dictado, elaborar la documentación y derivarlos de acuerdo a las indicaciones recibidas.
3. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas, de fax o mediante mail de la Gerencia.
4. Descargar los documentos atendidos y proveídos por Gerencia, para derivarlo a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Programar reuniones de trabajo, entrevistas y otras actividades del Gerente, e informarle de ellos para su asistencia.
6. Orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia.
7. Ejecutar los requerimientos de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia.
8. Cuidar de los equipos, mobiliario, enseres y acervo documentario de la Gerencia.
9. Mantener en orden el acervo documentario, documentos de gestión y planificación y otros de la Gerencia
10. Mantener informado a la Gerencia sobre las actividades desarrolladas.



11. Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/. 1,500 (Mil Quinientos con 00/100 Soles)</b> sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ITEM N° 1.7 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA.**

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Tesorería  
 PUESTO : Técnico Administrativo  
 GRUPO : técnico auxiliar



**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico en secretariado, contabilidad y/o Administración
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"> <li>• Contar con conocimientos técnicos en Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>• Contar con estudios en relacionados al cargo.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>



**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

1. Recepcionar, clasificar y registrar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Tesorería.
2. Recepcionar, clasificar y registrar y archivar por orden cronológica los comprobantes de pago, informes, memorandos y otros documentos afectados presupuestal y contablemente, remitidos por la Sub Gerencia de Tesorería.
3. Llevar el registro de documentos internos y externos para la firma respectiva de los responsables.
4. Velar por el acervo documentario existente de la Sub Gerencia de Tesorería.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas.
6. Entregar los cheques previa verificación a los proveedores, trabajadores etc.
7. Organizar el archivo documentario de la Sub Gerencia de Tesorería ordenándolo por procedencia.
8. Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Sub Gerencia de Tesorería a las demás dependencias orgánicas de la Municipalidad y a organismos externos.
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerente de tesorería.



**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/. 1,300 (Mil trescientos con 00/100 Soles)</b> sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ITEM N° 1.8 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE TÉCNICO II PARA LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.**

AREA USUARIA : Oficina de Supervisión y Liquidación  
 PUESTO : Asistente Técnico  
 GRUPO : técnico auxiliar

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Oficina de Supervisión y Liquidación, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Asistente Técnico II para establecer las condiciones que enmarca:

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título y/o Bachiller en ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	No aplica.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos técnicos de ofimática.</li> <li>• Contar con especialización y/o capacitaciones en costos y presupuestos.</li> <li>• Contar con capacitación especializada en supervisión de obras.</li> <li>• Contar con capacitaciones de la Ley de contrataciones con el Estado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>



**NIVEL DE DOMINIO**

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



**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

1. Evaluar los informes mensuales de las Valorizaciones de los Proyectos de Inversión que se desarrolla la entidad por las modalidades de Administración Directa y Administración Indirecta – Contrata y/o Convenio.
2. Monitoreo y/o supervisión de los Procesos Constructivos, Avances Físicos, Financieros y Administrativos de los Proyectos de Inversión que se desarrolla la entidad por las modalidades de Administración Directa y Administración Indirecta – contrato y/o convenio.
3. Efectuara el control de calidad de los Proyectos de Inversión que se desarrolla la entidad por las modalidades de Administración Directa y Administración Indirecta – contrato y/o convenio en la fase de ejecución a través del supervisor de Obras.
4. Verificar el cronograma de ejecución del proyecto de inversión en el expediente Técnico o documentos similares, a fin de evitar desfases y/o retrasos.
5. Efectuar visitas técnicas – administrativas en materia de su especialidad en las inversiones programadas o cuando solicite la oficina de supervisión y liquidación de Obras.



6. Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para el monitorio de obra.
7. Programar, supervisar y asesorar trabajos de ingeniería civil.
8. Verificar el cumplimiento de la ejecución de obras de acuerdo con el expediente técnico
9. Apoyar en la elaboración de informes técnicos a solicitud del jefe de supervisión y liquidación de obras.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de Oficina de Supervisión y Liquidación.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**



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

**ITEM N° 1.9 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE TÉCNICO I PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL.**



AREA USUARIA : Gerencia de Infraestructura y planeamiento territorial  
 PUESTO : Asistente Técnico I  
 GRUPO : Profesional

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Gerencia de Infraestructura y planeamiento territorial, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Asistente Técnico I para establecer las condiciones que enmarca:

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o Bachiller en ingeniería Civil o Arquitectura.
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"> <li>• Etapas del procedimiento de selección de obras públicas (haber integrado al menos una vez el comité de selección).</li> <li>• Métodos de contratación del estado.</li> <li>• El sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones- INVIERTE.PE.</li> <li>• En topografía y/o Manejo de estación total.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación técnica financiera de obras públicas y administración directa y contrata.</li> <li>• Manejo de software de ingeniería ETABS, SAFE, S10, AUTOCAD CIVIL.</li> <li>• Conocimiento de idioma quechua básico.</li> <li>• Contar con conocimientos técnicos de ofimática.</li> <li>• Contar con capacitación especializada en supervisión de obras.</li> <li>• Contar con capacitaciones de la ley de contrataciones con el estado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

**6. FUNCIONES A REALIZAR.**

1. Coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia de OPMI, Gerencia de Desarrollo Social y la Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal para llevar un acuerdo ciclo de inversiones.
2. Llevar manejo estadístico de la ejecución de obras.
3. Participar en la programación, reprogramación y evaluación de programa de inversiones.
4. Mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones.
5. Planificar, gestionar y organizar las visitas inopinadas a las distintas obras.
6. Realizar las visitas institucionales técnico, administrativa opinadas a las distintas obras juntamente con el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
7. Elaborar informe técnico sobre el proceso de ejecución de obra precisando, avance físico, financiero, fecha de inicio y culminación de la obra, verificar la presencia del supervisor de obra, permanencia de residente de obra y el correcto uso de los EPP.
8. Participar en reuniones de coordinación notificadas por el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
9. 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 orientadas





a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.  
10. Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Infraestructura y planeamiento territorial de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/. 1,700 (Mil setecientos con 00/100 Soles)</b> sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno: .....

Apellido Materno: .....

Nombres:.....

Nacionalidad:.....

Fecha de Nacimiento:.....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....

Documento de Identidad:.....

R.U.C. N°:.....

Estado Civil:.....

Dirección Avenida/Calle/Jirón):.....

Ciudad:.....

Teléfonos:.....

Correo electrónico .....

Colegio Profesional (N° si aplica):.....



MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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



II.1. CAPACITACION: 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 DESEMPAÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							



CAS N° 004-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS-CUARTA 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 -----



05

ANEXO 02  
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2022-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° 004-2022-  
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, -----

04

LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2022-MDA

ITEM AL QUE POSTULA N°.....

Presente. -

De mi consideración:

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

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

Acoria,..... del 2022.

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

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° 004-2022-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° 004-2022-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 car3cter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a alg3n r3gimen de pensiones: SI  NO   
(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ning3n r3gimen elijo al siguiente r3gimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA   
HABITAT   
INTEGRA   
PROFUTURO

Acoria:..... 2022

FIRMA N° DNI.....

Nombres y Apellidos -----





9

CAS N° 004-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS-CUARTA CONVOCATORIA  
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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

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



.....  
CPC. MIGUEL ANGEL CASTRO CCORA  
Presidente



.....  
ECON. HEBER CHAVEZ BORDA  
Secretario



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