

**ACTA DE INICIO PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS N° 002-2020-MDA**

Siendo las 10:00 a.m. horas del día **03** del mes de Setiembre de 2020 se reunieron en los ambientes de la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Municipalidad Distrital de Acoria, la Comisión de Evaluación, para la selección del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios **CAS N° 002**, conforme lo señalado en la **Resolución Gerencial N° 014-2020-GM-ALC/MDA**, con la participación de los señores:

**MIEMBROS TITULARES**

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

**SUPLENTES**

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

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

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

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



*William Espiritu Garay*  
**CPC. William ESPÍRITU GARAY**  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



*Jaime de la Cruz Caballón*  
**Ing. Jaime DE LA CRUZ CABALLÓN**  
 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y  
 PLANEAMIENTO TERRITORIAL



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

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



Municipalidad  
Distrital de

# Acoria

Por el desarrollo sostenible

CAS N° 002 – 2020 - MDA - SEGUNDA CONVOCATORIA

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

ACORIA, SETIEMBRE 2020

## 1. GENERALIDADES:

### a. Objetivo de la convocatoria:

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

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

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

### c. Base Legal.

- Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco Pública el (27 diciembre 2014).
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales 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 Regional de Trabajo y Promoción del Empleo- Huancavelica	<b>Del 07 al 18 de Setiembre de 2020.</b>	Comisión de Evaluación de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Acoria.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria.	<b>Del 07 al 18 de Setiembre de 2020.</b>	Comisión de Evaluación de Selección CAS, Oficina de Imagen Institucional e Informática de la Municipalidad Distrital de Acoria.
03	Presentación del Curriculum Vitae documentado en Mesa de Partes <a href="mailto:mesadepartes@muniacoria.gob.pe">mesadepartes@muniacoria.gob.pe</a> <b>(EN FISICO O MESA DE PARTES VIRTUAL)</b>	<b>21 de Setiembre del 2020</b> <b>De 8:00 AM a 6:00 PM.</b> <b>RESPETAR EL HORARIO ASIGNADO DE LO CONTRARIO NO SE TOMARÁ EN CUENTA EL CURRICULUM VITAE.</b>	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria <b>(EN FISICO O MESA DE PARTES VIRTUAL)</b>

## SELECCIÓN:

04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	<b>22, 23 y 24 de Setiembre del 2020</b>	Comisión de Evaluación de la comisión CAS.
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Distrital.	<b>25 de Setiembre del 2020</b>	Comisión Permanente de Evaluación CAS.

## ENTREVISTA PERSONAL:

06	Entrevista Personal, se iniciará a las 10:00 am, según orden y horario de relación. (la entrevista será presencial y virtual previa coordinación con el postulante)	<b>28 y 29 de Setiembre del 2020</b>	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.	<b>30 de Setiembre de 2020</b>	Comisión Permanente de Evaluación CAS.
----	--	--------------------------------	--

**SUSCRIPCION DEL CONTRATO:**

08	Suscripción del Contrato.	<b>01 de Octubre del 2020</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos
09	Inicio de Labores	<b>01 de Octubre del 2020</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos



**3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación, para la selección del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios "CAS", conforme al siguiente detalle:

Señores:

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

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2020-MDA  
 SEGUNDA CONVOCATORIA**

PUESTO AL QUE POSTULA.....

ITEM.....

NOMBRES Y APELLIDOS.....

DNI.....

N° DE CELULAR.....

N° FOLIOS.....

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



**4. FACTORES DE EVALUACIÓN:**

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

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



**5. ETAPA DE SELECCIÓN:**

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

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo de 50 puntos para pasar a la siguiente etapa.
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:  
Evaluación de Hoja de Vida: 50 puntos  
Entrevista Personal: 30 puntos  
Puntaje Total: 80 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje del sumatorio total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

**DONDE:**

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

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



## 5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**  
Se les 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%
- Acreditar con Documentos Sustentatorio

## 6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

### 6.1 PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADA.

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

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

### 6.2 HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

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

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

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

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

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



**NOTA:**

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o plazas.
- Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- Los anexos deben ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marcado con aspa del postulante en cada recuadro de cada anexo y ser escaneado.
- **REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR EL ORIGINAL DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI) Y TODO EL CURRICULUM VITAE PRESENTADO.**

**7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:****7.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:**

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

**7.2. Cancelación del Proceso de Selección:**

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

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



## 8. PERFIL DE PUESTOS:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	PUESTO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1	Promotor de CIAM	Bachiller, Técnico Titulado en Producción Agropecuaria, Enfermería y/o Estudios Universitarios afines al Cargo a Desempeñar.	01	03 meses	Gerencia de Desarrollo Social	1,600.00
2	Responsable de ATM	Estudios Técnicos y/o Universitarios afines al Cargo	01	03 meses	Gerencia de Desarrollo Social	1,700.00
3	Auxiliar Administrativo	Título Técnico en Contabilidad, Docencia y/o Bachiller en Administración y/o carreras afines al cargo	01	03 meses	Gerencia de Desarrollo Social	1,500.00
4	Jefe(a) de Patrimonio	Bachiller y/o Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, y/o afines.	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1,700.00
5	Asistente Técnico	Egresado y/o Bachiller en Contabilidad o Administración	01	03 meses	Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil	1,500.00
6	Enfermera	Título Profesional, Colegiado Habilitado en la Carrera de Enfermería	01	03 meses	Sub Gerencia de Recursos Humanos	3,000.00
7	Abogado - PAD	Título Profesional, Colegiado y Habilitado en la Carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas	01	03 meses	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1,800.00
8	Inspector Comercial	Bachiller y/o Técnico en Secretariado, Computación, Topógrafo, Contabilidad, Administración o Agropecuario y/o Carreras afines.	01	03 meses	Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo	1,300.00
9	Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana	Bachiller y/o Técnico en Administración, Educación Física o Carreras afines al Cargo	01	03 meses	Gerencia de Servicios Públicos	1,800.00
10	Sub Gerente de Gestión Ambiental	Profesional Universitario, Titulado, Colegiado y Habilitado en Ingeniería Forestal, Ambiental, Sanitario, Agrónomo y	01	03 meses	Gerencia de Servicios Públicos	1,800.00



CAS N°002-2020-MDA -SEGUNDA CONVOCATORIA

		Zootecnista o Carreras que incluya Estudios Relacionados.				
11	Auxiliar Administrativo	Título, Bachiller, Egresado y/o Técnico en Secretariado, Administración y/o otras Carreras Universitarias.	01	03 meses	Sub Gerencia de Obras	1,500.00
12	Asistente Técnico	Egresado, Bachiller y/o Titulado en, Ingeniería Civil y/o Minas, Arquitectura y/o afines al cargo.	01	03 meses	Oficina de Planeamiento Territorial	1,500.00
13	Auxiliar de Sistema Administrativo	Egresado/Técnico en Administración y/o Secretariado.	01	03 meses	Sub Gerencia de Estudios y Supervisión	1,500.00
14	Sub Gerente de Contabilidad	Título Universitario, Colegiado y Habilitado en Contabilidad	01	03 meses	Sub Gerencia de Contabilidad	1.800.00
15	Contador-Control Previo	Bachiller y/o Titulado Profesional Universitario de Contador Público.	01	03 meses	Sub Gerencia de Contabilidad	1,600.00
16	Asistente Técnico	Título y/o Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitecto	01	03 meses	Oficina de Estudios y Proyectos	1,500.00
17	Sub Gerente de Bienestar Social y Programas Sociales	Título y/o Bachiller en Administración, Docencia, Sociología y/o Psicología y/o afines al Cargo	01	03 meses	Sub Gerencia de Bienestar Social y Programas Sociales	1,800.00



## ITEM N° 1 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROMOTOR DE CIAM PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

AREA USUARIA : (GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL)  
PUESTO : PROMOTOR DE CIAM

### 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 PROMOTOR DE CIAM DE LA SUB GERENCIA DE BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES RESPONSABLE DE DESARROLLAR LABORES TECNICO ADMINISTRATIVAS EN PROCESO DE CUIDADO Y BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES QUE ALBERGA EL CIAM.

### B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller, Técnico Titulado en Producción Agropecuaria, Enfermería y/o Estudios Universitarios a fines al Cargo a Desempeñar.
EXPERIENCIA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Experiencia Laboral de dos 2 años en el sector Publio y / privado.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Contar con conocimientos en Microsoft Office - Contar con certificado referente al puesto convocado
COMPETENCIAS	- Proactivo, Honesto, Minucioso, Buena Ortografía, Velocidad en el Manejo de la Computadora

#### 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 y participar en las campañas de prevención de la salud del adulto mayor, a fin de mantenerlos saludables.
- Fomentar políticas y programas para la participación plena de adultos mayores en el ejercicio de sus deberes y derechos.
- Proponer y coordinar con las entidades públicas y privadas, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de promoción y protección a las personas con discapacidad y del adulto mayor.
- Proponer y promover convenios y alianzas estratégicas, instituciones públicas y privadas a nivel local, regional y nacional.
- Proponer políticas que fomenten la participación e inclusión de los adultos mayores.
- Proponer programas que permita la organización de los adultos mayores.
- Proponer y coordinar con entidades publicas
- 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	1,600 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles) Sujeto a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

## ITEM Nº 2 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE DE ATM PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

AREA USUARIA : (GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL)  
 PUESTO : RESPONSABLE DE ATM

### 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 RESPONSABLE DE (ATMS) DE LA OFICINA DE AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO, GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL QUE SE ENCARGE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

### B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios Técnicos y/o Universitarios a fines al cargo
EXPERIENCIA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y / o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Seis (06) meses en experiencia en el sector público o privado como Auxiliar o Asistente
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Conocimiento de las estrategias de intervención integral en saneamiento básico rural - Conocimiento en metodología y técnicas de Educación de Adultos - Conocimiento y manejo en gestión municipal - Conocimiento en planificación estratégica local - Amplio dominio del idioma materno predominado en la jurisdicción del distrito - Experiencia en el manejo de solución de conflictos - Redacción efectiva de documentos
COMPETENCIAS	- Proactivo, Honesto, Minucioso, Buena Ortografía, Velocidad en el Manejo de la Computadora.

### 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.

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad de las leyes y reglamento sobre la materia
- Programar coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, COMITES Y OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, RECONOCERLAS Y REGISTRARLAS)
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito
- Programar, dirigir e ejecutar campañas de educación sanitarias y cuidado del agua
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS
- Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamientos existentes en el distrito
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a sus competencias
- Presenta ante la instancia competente la formulación que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia
- Elaborar el manual de procedimiento administrativo de la unidad orgánica a su cargo
- Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la oficina inmediato superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente
- Elaborar como oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego para la contraloría general de la republica proceso de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros
- Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos elaborados en coordinación con las áreas competentes
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de las normas legales y las funciones que sean asignadas por el alcalde o consejo municipal.



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	1,700 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles) Sujeto a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

### ITEM N° 3 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

AREA USUARIA : (GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL)  
PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL RESPONSABLE DE REALIZAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL.

#### B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Técnico en Contabilidad, Docencia y/o Bachiller en Administración y/o Carreras afines al Cargo
EXPERIENCIA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Experiencia laboral de dos (2) años
REQUISITOS ESPECÍFICOS (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Un 1 año de experiencia equivalente al cargo seis meses en experiencia en el sector público o privado como auxiliar o asistente
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Contar con conocimientos en Microsoft Office - Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al cargo
COMPETENCIAS	- Proactivo, Honesto, Minucioso, Buena Ortografía, Velocidad en el Manejo de la Computadora

#### 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 y efectuar las llamadas telefónicas, de fax o mediante mail de la Gerencia.
- Descargar los documentos atendidos y proveídos por la Gerencia, para derivarlo a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Programar reuniones de trabajo, entrevistas y otras actividades del Gerente, e informarle de ellos para su asistencia.
- Orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia.
- Ejecutar los requerimientos de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia. cuidar de los equipos, mobiliarios, enseres y acervo de documentario de la Gerencia.

## CAS N°002-2020-MDA -SEGUNDA CONVOCATORIA

- Mantener en orden el acervo documentario, documentos de gestión y planificación y otros de la Gerencia.
- Mantener informado a la Gerencia sobre las actividades desarrolladas.
- Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia

## D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles)

### ITEM N° 4 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE(A) DE PATRIMONIO PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO  
 PUESTO : JEFE(A) DE PATRIMONIO

## 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 DE JEFE DE PATRIMONIO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

## B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller y/o Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Un (01) año en entidades públicas o privadas comprobadas. - Seis (06) meses en labores iguales o similares.
CAPACITACION	- Capacitación en Gestión Pública.
REQUISITOS ESPECIFICOS (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Conocimiento en Ofimática
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Actitud Proactiva - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Capacidad de análisis, redacción, coordinación. - Alto grado de responsabilidad
COMPETENCIAS	- Motivación - Actitud - Pro Actividad - Comunicación - 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 de bienes Activos Fijos y no depreciables entre mobiliario equipos e inmuebles de la Municipalidad.
- Verificar las existencias de los bienes mediante la toma de inventarios.
- 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).
- comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tienen que salir de la dependencia.
- solicitar la baja de los activos fijos cuyo estado no puede someterse depreciación.
- Otras funciones inherentes al cargo que 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	<b>1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles)</b> Sujeto a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador



**ITEM Nº 5 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO PARA LA DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL**

AREA USUARIA : DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL  
 PUESTO : ASISTENTE TÉCNICO

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRÁVES DE LA DIRECCION DE GESTION DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL; 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**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Egresado y/o Bachiller en Contabilidad o Administración
EXPERIENCIA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Un (01) año en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Conocimiento en Gestión de Riesgo y Desastres acreditados con Constancia y/o Certificados.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Capacitación y/o especialización en Administración y Gestión Pública.
COMPETENCIAS	- 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 hacer el despacho y distribuir la documentación o expediente que lleguen o se generen en la Dirección de gestión de Riesgos y Defensa civil, así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- Administrar la Documentación del Comité de Defensa Civil.
- Evaluar Daños y Necesidades (EDANES).
- Confeccionar informes de evaluación de daños, seguimiento y supervisión de ejecución de obras realizadas con Defensa Civil.
- Realizar Inspecciones de Campo.
- Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
- Coordinar la participación de instancias de coordinación de la sociedad civil.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles de escritorios, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso de la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil y las propias del cargo.
- Programar la agenda, con las reuniones, capacitaciones, y otras actividades, comunicándole oportunamente para su asistencia.
- Apoyar en los operativos, capacitaciones, y otros que programe la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.
- Participar en el desarrollo y trabajos de campo para atender las emergencias.
- Informar al jefe de la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil, sobre las actividades realizadas.
- 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 100/00) Sujeto a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador



ITEM Nº 6 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ENFERMERA (o) PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA USUARIA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 PUESTO : ENFERMERA (o)

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 ENFERMERA.

## CAS N°002-2020-MDA -SEGUNDA CONVOCATORIA

- Controlar y supervisar que el personal de la Municipalidad Distrital de Acoria cumpla con los Protocolos de Seguridad y Salud y medidas obligatorias para el ingreso.
- Realizar el control de síntomas de Coronavirus (COVID-19), registrarlo al personal de la Municipalidad Distrital de Acoria.
- Realizar visita a las oficinas de la entidad, supervisando el correcto uso de los equipos de protección personal (mascarillas, protector facial y protector corporal) brindados por la Municipalidad Distrital de Acoria
- Realizar informes del personal que presente algún síntoma en los casos que se solicite o amerite.
- Participar en el monitoreo de bioseguridad de la Municipalidad Distrital de Acoria
- Realizar capacitaciones al personal de la Municipalidad Distrital de Acoria sobre el uso correcto de EPP y los cuidados necesarios para combatir el coronavirus (COVID-19).
- Otras funciones que el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Sub Gerencia de Recursos Humanos encomiende.

## 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/. 3,000.00 (Tres Mil 00/100 soles) Sujeto a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

### ITEM N° 7 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ABOGADO -PAD PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

AREA USUARIA : (SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS)  
 PUESTO : ABOGADO - PAD

## 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 DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

## B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional, Colegiado y Habilitado en la Carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas.
EXPERIENCIA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Experiencia laboral de 01 año en el sector privado/o publico
EXPERIENCIA ESPECIFICA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Seis(06) meses de experiencia equivalente al cargo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Contar con conocimientos técnicos en Gestión Publica
COMPETENCIAS	- Actitud Proactiva, Relaciones Humanas, Administración del Tiempo, Organización del Trabajo, Capacidad de Análisis, Redacción, Ortografía, Iniciativa y Discreción.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título Profesional Universitario en Enfermería. - Contar con Colegiatura - Acreditar Habilitación Profesional Vigente
EXPERIENCIA GENERAL	- Mínimo (01) año de Experiencia en el Sector Público y/o Privado.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Contar con conocimiento en Salud Ocupacional - Contar con Conocimiento en temas de COVID-19.
REQUISITOS ESPECIFICOS (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Contar con SERUMS - Contar con Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto. - Contar con cursos seminarios, congresos.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Trabajo en Equipo - comportamiento ético - Orientación de servicio al ciudadano - Comunicación efectiva - Compromiso y sensibilidad en la atención a los usuarios.



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		
Ingles	x			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Realizar la toma de temperatura y saturación al personal de la Municipalidad Distrital de Acoria
- Registrar y entregar el reporte de la toma de temperatura del personal de la Municipalidad Distrital de Acoria a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

## 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.

- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del reglamento.
- Ejecutar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación en las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir información en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de precalificación, sustentado la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificación la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso proponer la medida cautelar, que resulta aplicable, entre otros, corresponde a las autoridades del PAD, decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- Administrar u custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declara "no ha de lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes, para dar a lugar a la apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que se le asigne al jefe inmediato.

## 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	<b>1,800 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles)</b> Sujeto a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



## ITEM N° 8 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE INSPECTOR COMERCIAL PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL COMERCIALIZACION Y TURISMO.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO

PUESTO : INSPECTOR COMERCIAL PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO.

### A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL COMERCIALIZACION Y TURISMO; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO INSPECTOR COMERCIAL EN LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO, PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

### B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller y/o Técnico en Secretariado, Computación, Topógrafo, Contabilidad, Administración o Agropecuario y/o Carreras afines.
EXPERIENCIA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Experiencia laboral mínima de 3 meses en puestos equivalentes al cargo.
REQUISITOS ESPECÍFICOS (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público en puesto de asistente o auxiliar administrativo o similar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Contar con conocimiento en ofimática.
COMPETENCIAS	- Actitud Proactiva. - Relaciones Humanas. - Administración de Tiempo. - Buena Redacción - Buena Ortografía - Iniciativa. - 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			

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

### C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Realiza inspecciones técnicas a bodegas, restaurantes y otros comercios similares dentro del distrito de Acoria.
- Realiza notificaciones a establecimientos comerciales del distrito de Acoria en bases al Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA).

## CAS N°002-2020-MDA -SEGUNDA CONVOCATORIA

- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales que regula el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales y servicios en general.
- Realizar y actualizar el padrón de comerciantes del distrito.
- Realizar funciones administrativas, como proyección de resoluciones sancionando a los administrados.
- Realizar informes técnicos de los operativos realizados.
- Mantener actualizado las licencias de funcionamiento de las actividades económicas del distrito.
- Organizar y administrar el registro de documentos que ingresan a la Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo.
- Organizar el archivo documentario de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo.
- Llevar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo.
- Apoyar en el reparto de correspondencia emitida por la Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo a las dependencias orgánicas de la Municipalidad y a organismos externos.
- Otras que le asigne el Sub Gerente de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo.

## 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/ 1,300.00 (Mil Trescientos CON 00/100 SOLES) Sujeto a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

### ITEM N° 9 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.

ÁREA USUARIA : GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

PUESTO : JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**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 JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

**B. DEPENDENCIA, UNIDA ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**C. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Bachiller y/o Técnico en Administración, Educación Física o Carreras afines al Cargo.
EXPERIENCIA GENERAL (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Tres (03) años en Cargos (en Instituciones Públicas y/o Privadas).
EXPERIENCIA ESPECIFICA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Dos (02) años en Cargos similares (en Instituciones Públicas).
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Curso de ofimática básico. - Nivel de dominio básico en Quechua

(Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Contar con conocimientos técnicos en Seguridad Ciudadana y Fiscalización Municipal
---	--

## 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		
Ingles	X			

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

## D. FUNCIONES A REALIZAR

- Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- Planear, dirigir y controlar las actividades necesarias para la ejecución del Servicio de Serenazgo en la Municipalidad.
- Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a Estrategias, Planes de Seguridad y Fiscalización en la Municipalidad
- Mantener relaciones institucionales con la Comisaria PNP del distrito que permitan establecer planes conjuntos para contrarrestar la delincuencia urbana y lograr una participación activa de los vecinos.

## E. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función al desempeño y necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)</b> sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ITEM N° 10** TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.

ÁREA USUARIA : GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

PUESTO : SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

**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.

**B. DEPENDENCIA, UNIDA ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**C. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Profesional Universitario, Titulado, Colegiado y Habilitado en Ingeniería Forestal, Ambiental, Sanitario, Agrónomo y Zootecnista o Carreras que incluya Estudios Relacionados.
EXPERIENCIA GENERAL (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Un (01) año en el sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Un (01) año de experiencia en el sector público en funciones a la materia o similares en el sector público.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Capacitación acreditada en temas relacionados al cargo. - Conocimiento del D.L. N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y D.L. N° 1501. - Cursos en Gestión Ambiental y otros relacionados a su formación académica.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Puntualidad - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. - Orientación al trabajo en equipo. Vocación de Servicio y Orientación a resultados.

**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

## D. FUNCIONES A REALIZAR

- Planificar, Organizar, supervisar y coordinar las políticas, planes y estrategias locales en el ámbito de las competencias finalidad de lograr los objetivos del desarrollo sustentable del Distrito de Acoria.
- Evaluar, supervisar, fiscalizar, sancionar y aplicar incentivos en materia ambiental en el cumplimiento de las funciones como entidad de Fiscalización – EFA.
- Dirigir la elaboración y proponer instrumentos y metodologías que promuevan la educación y ciudadanía ambiental Distrital, en coordinación con las entidades correspondientes.
- Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de residuos sólidos en jurisdicción Distrital y en el marco de sus competencias.
- Elaborar e implementar del Plan de evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Otras funciones que le asignen el Gerente de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

## E. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función al desempeño y necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



## ITEM N° 11 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS.

ÁREA USUARIA : SUB GERENCIA DE OBRAS  
PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### A). OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA DE LA SUB GERENCA DE OBRAS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

### B). REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Título, Bachiller, Egresado y/o Técnico en Secretariado, Administración y/o otras Carreras Universitarias.
<b>EXPERIENCIA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o Privado - Un (1) año de experiencia equivalente al objeto de la convocatoria. - Seis (6) meses de experiencia en el sector público en puestos con funciones similares.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)</b>	- Acreditar conocimiento en ofimática (Word, Excel, Power Point) - Acreditar conocimiento en gestión pública.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Compromiso y trabajo en equipo. - Pro actividad comunicación efectiva y pensamiento analítico. - Comportamiento ético, confidencial y reservado. - Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

#### 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 seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la sub gerencia de obras, mediante un registro manual y sistematizado.

- Mantener actualizado la información documental para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Sub Gerencia De Obras.
- Apoyar con el personal de la Sub Gerencia De Obras dentro de sus competencias.
- Controlar el abastecimiento de materiales y útiles de la Sub Gerencia de Obras.
- Programar la agenda del Sub Gerente de Obras, inauguración de obras, entrega de obras, entre otros en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne al 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 institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/. 1500.00 (Mil quinientos soles)</b> sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.


**ITEM N° 12 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL.**

ÁREA USUARIA : OFICINA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

PUESTO : ASISTENTE TECNICO


**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE TECNICO.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**


FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Egresado, Bachiller y/o Titulado en, Ingeniería Civil y/o Minas, Arquitectura y/o afines al cargo.
EXPERIENCIA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Mínimo 10 meses de experiencia laboral en el sector público y/o Privado.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Actitud proactiva - Capacidad analítica para la toma de decisiones - liderazgo - Organización del trabajo. - Capacidad de análisis y redacción y coordinación. - Alto grado de responsabilidad.
REQUISITO ESPECIFICO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Acreditar conocimiento en Word, Excel, con Certificación.
COMPETENCIAS	- Compromiso y trabajo en equipo. - Pro actividad comunicación efectiva y pensamiento analítico. - Comportamiento ético, confidencial y reservado.

	- Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
--	--

## 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 informes técnicos respecto de las acciones de ordenamiento territorial
- Programar los trabajos de campo en toma de datos, levantamiento y mesuramiento de predios, etc.
- Proponer convenios de cooperación con colegios profesionales, Gobiernos Locales, Juntas Vecinales y otros, que promuevan el cumplimiento de obligaciones de Plan de Desarrollo Urbano.
- Establecer programas de fiscalización y control Urbano, de las construcciones y ocupación del suelo
- Ejecutar las acciones administrativas y de control urbano conforme lo regulado por el plan de desarrollo Urbano y Rural, en el reglamento Nacional de Edificaciones.
- Recepcionar y tramitar solicitudes de licencias, permisos, autorizaciones y otros en estricta sujeción a las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones y demás dispositivos en vigencia
- Recibe y atiende a las comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Oficina
- Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial
- Organiza los expedientes que ingresan a la Oficina
- Concretar las entrevistas del Jefe de la Oficina de Planeamiento Territorial y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 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 institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/. 1,500.00 (Mil Quinientos soles)</b> sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ITEM N° 13** TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION  
PUESTO : AUXILIAR DE SISTEMA 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 DE SISTEMA ADMINISTRATIVO, DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION, QUE SE ENCARGE REALIZAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SECRETARIAL, MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO, Y DE APOYO A LA COORDINACION DE TRAMITE Y GESTION EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Egresado/Técnico en Administración y/o Secretariado
EXPERIENCIA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Experiencia Laboral de 01 año en el sector público o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Seis (06) meses de experiencia en el sector público en puesto con funciones equivalentes AL área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Contar con conocimientos técnico de ofimática. - Contar con conocimiento al puesto que postula.
COMPETENCIAS	- 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			

- 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, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.



- Registrar la documentación, expediente 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 la 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	<b>S/. 1,500.00 (Mil Quinientos soles)</b> sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador



### ITEM N° 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

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Universitario, Colegiado y Habilitado en Contabilidad
EXPERIENCIA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Experiencia laboral de 02 años en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Experiencia laboral 01 año en Contabilidad del sector público.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- 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.
COMPETENCIAS	- 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.
- Resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al TUPA



- Proponer y efectuar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el órgano de control interno.
- Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el gerente de administración y finanzas.

**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/1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

**ITEM Nº 15 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONTADOR – CONTROL PREVIO PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.**

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD  
 PUESTO : CONTADOR – CONTROL PREVIO

**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 CONTADOR – CONTROL PREVIO QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller y/o Titulado Profesional Universitario de Contador Público.
EXPERIENCIA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Experiencia laboral de 02 años en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Experiencia laboral de un año en el sector público en el área de contabilidad
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Contar con conocimientos Técnicos en sistema nacional de contabilidad.
COMPETENCIAS	- Actitud Proactiva, capacidad Analítica para la Toma de Decisiones, Liderazgo, Organización del Trabajo, Solvencia Ética y Moral

**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			



## C. FUNCIONES A REALIZAR

- Realizar la contabilización de los registros administrativos de ingresos y/o gastos en el SIAF
- Efectuar las conciliaciones de las cuentas con los reportes de las diferentes dependencias generadoras de ingresos, realizando el archivo correspondiente de la documentación sustentatoria.
- Realizar las reconciliaciones bancarias entre los reportes internos del SIAF y los libros bancarios.
- Apoyar en la formulación, elaboración y presentación de los Estados Financieros Trimestral, Semestral y Anual.
- Realizar el devengado de órdenes de servicio y órdenes de compra.
- Realizar el compromiso y devengado de viáticos, planillas y encargos.
- Cumplir la función de control previo.
- Conciliación de transferencias recibidas del gobierno central y control de las transferencias internas de las cuentas corrientes de la municipalidad.
- Verificar la documentación adjunta en las órdenes de compra y de servicio.
- Realizar la fase de devengada previa verificación de documentos.
- Revisar y verificar las rendiciones de caja chica.
- Controlar e informar en forma mensual los anticipos recibidos y entregados por la municipalidad.
- Integración de todas las operaciones contables o elaboración de la información y presupuestaria con sus respectivos anexos e información complementaria.
- Elaboración de las notas a los estados financieros.
- Control del endeudamiento, línea de crédito y sobregiro que se hubieran efectuado por la municipalidad.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Apoyar en la elaboración del MIF contable
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

## 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/1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

## ITEM N° 16 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ÁREA USUARIA : OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS  
PUESTO : ASISTENTE TÉCNICO

### A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 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 en Ingeniería Civil o Arquitectura.
EXPERIENCIA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Experiencia laboral de (01) año en el sector público o privado. -
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Experiencia laboral de (01) año de experiencia equivalente al cargo. - Experiencia requerida para el puesto es de (06) meses en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
REQUISITO ESPECIFICO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Conocimiento básico en Office
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Contar con conocimientos técnicos de expedientes técnicos de obras de infraestructura pública. - Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área
COMPETENCIAS	- Actitud, Proactiva, Relaciones Humanas, Administración de Tiempo, Organización de 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			

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

### C.FUNCIONES A REALIZAR:

- Revisión general de los expedientes técnico y estudios definitivos y sus especificaciones.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyecto de obras.
- Realizar levantamiento topográfico para la formulación de proyectos de Inversión.
- Elaborar expediente técnico y documentos similares de proyectos declarados viables los mismos que estén considerando dentro de la Programa Multianual de Inversiones.
- Diseñar y/o proyectar obras de infraestructura Local.

- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagrama para la realización de proyectos de inversión.
- Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, eléctricos.
- Elaborar presupuesto en obras de Arquitectura.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Realizar visitas y evaluaciones de campo para recolección de datos.
- Realizar inspecciones oculares, solicitud de la Alta Dirección.
- Analizar, preparar y evaluar informes técnicos de su competencia.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que asigne el jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos.

## D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
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/ 1,500.00 Soles (Son: Un Mil Quinientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

### ITEM N° 17 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES.

ÁREA USUARIA : SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES  
 PUESTO : SUB GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES

## A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO SUB GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL.

## B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título y/o Bachiller en Administración, Docencia, Sociología y/o Psicología y/o afines al Cargo
EXPERIENCIA GENERAL (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- 01 año de experiencia equivalente al cargo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área
COMPETENCIAS	- 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:**

- Dirigir, coordinar y evaluar y controlar la ejecución de los planes anuales de actividades de las unidades a cargo
- Organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo
- Asesorar, acompañar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones establecidas y en el artículo 70, numeral 70.2 de la ley N°29973 ley general de las personas con discapacidad de la oficina Municipal de atención a las personas con discapacidad-OMAPED
- Supervisar y Evaluar EL desarrollo correcto de las acciones que desarrolla la defensoría municipal del niño y adolescente –DEMUNA, adecuado las normas nacionales a la realidad local
- Brindar una atención integral y permanente a las personas adultos mayores de sesenta (60) años a mas mejorando su calidad de vida e integrarlos plenamente al desarrollo social, económico, político y cultural a través de la unidad del centro integral del adulto mayor –CIAM
- Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia
- Implementar las políticas en materia de participación vecinal y apoyo social
- Promover campañas medicas descentralizadas y actividades en marco al bienestar de la población vulnerable
- Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación con la gerencia de planeamiento y presupuesto
- Elaborar y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánicas u cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia
- Resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al TUPA
- Proponer uy ejecutar normas de control interno aplicables la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el órgano de control interno
- Las demás atribuciones que se derivan del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el gerente de desarrollo social



**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	<b>S/ 1,800.00 Soles ( Un Mil Ochocientos 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 Nacimiento:.....
- Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....
- Documento de Identidad:.....
- R.U.C. N°:.....
- Estado Civil:.....
- Dirección Avenida/Calle/Jirón):.....
- Ciudad:.....
- Teléfonos:.....
- Correo electrónico .....
- Colegio Profesional (N° si aplica):.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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



III CAPACITACION:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

IV EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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

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

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

Acoria: .....2020

Firma : .....

Nombres y Apellidos -----



ANEXO 02  
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2020-MDA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2020-MDA, código de postulación N° ....., declaro bajo juramento:

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

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Acoria,.....2020

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos, -----



ANEXO 03  
LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2020-MDA

CODIGO AL QUE POSTULA N° .....

Presente. -

De mi consideración:

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

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

Acoria, ..... del 2020.

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

Acoria, ..... del 2020.

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos,.....



ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2020-MDA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2020-MDA, declaro bajo juramento:

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

Acoria,..... del 2020

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos -----



ANEXO 5

**DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL**

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI  NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

Acoria:.....del 2020

.....

FIRMA N° DNI

Nombres y Apellidos .....



La Comisión de Evaluación, para la selección del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo N° 1057 "CAS", acuerda continuar con su publicación, en cumplimiento al Decreto Supremo N°012-2004-TR y Reglamento del D.L.N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativo de Servicios (Publicación en el Portal Institucional).

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



  
CPC. William ESPÍRITU GARAY  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA  
.....  
CPC. WILLIAM ESPÍRITU GARAY  
Presidente



  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA  
Lic. Adm. Angela Hinojosa Gutierrez  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
.....  
LIC..ANGELA HINOSTROZA GUTIERREZ  
Secretaria



  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA  
Ing. Jaime de la Cruz Caballón  
.....  
ING. JAIME DE LA CRUZ CABALLÓN  
Tercer Miembro