

ACTA DE ETAPAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PROCESO CAS N° 008-2022

Siendo las 08:30 a.m. horas del día 04 del mes de octubre 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 VIII -2022, para la selección del personal que será contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 008, conforme lo señalado en la Resolución Gerencial N° 084-2022-GM-ALC/MDA, con la participación de los señores:

MIEMBROS TITULARES

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

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

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

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



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



Municipalidad
Distrital de

Acoria

Por el desarrollo sostenible



CAS N° 008-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- OCTAVA
CONVOCATORIA

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 008 - 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, OCTUBRE 2022



1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

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

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

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

c. Base Legal.

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

2. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Conocimiento de la convocatoria en el portal web de la Dirección del Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica	Del 06 al 11 de Octubre del 2022.	Comisión de Evaluación de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Acoria.



02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público.	Del 06 al 11 de octubre del 2022.	Comisión de Evaluación de Selección, CAS, Oficina de Imagen Institucional e Informática de la Municipalidad Distrital de Acoria.
03	Presentación del Currículo Vitae documentado en Mesa de Partes (Plaza San Lorenzo S/N)	De 12 de octubre del 2022 Hasta la Hora: 5:30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria.

SELECCIÓN:

04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	13 de octubre del 2022	Comisión de Evaluación CAS.
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público.	13 de octubre del 2022	Comisión de Evaluación CAS.

ENTREVISTA PERSONAL

06	Entrevista Personal en los ambientes de la sala de Regiduría Municipal iniciando el grupo profesional en orden de prelación; así sucesivamente, seguidamente, con el grupo, técnicos profesionales y finalmente con el grupo de auxiliares.	14 de octubre del 2022 Hora: 09:30 am.	Comisión de Evaluación CAS.
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público.	14 de octubre del 2022	Comisión de Evaluación CAS.

REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

08	Inicio de labores, Suscripción y registro del contrato.	17 de octubre del 2022	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 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° 008-2022-MDA OCTAVA CONVOCATORIA
Sobre N° 01; Sobre Curricular

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 008 -2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS
 Contratación Administrativa de Servicio –CAS.
 Puesto al que postula.....
 ITEM.....
 NOMBRES Y APELLIDOS.....
 DNI.....
 N° Folios.....



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

4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

4.1 PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Formación Académica.			
- Bachiller		15	20
- Titulado			
b. Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico)			
En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, el cual será sustentado con certificadas, cursos y talleres		10	12
Más de 30 créditos..... 12 pts	50		
16 créditos a 30 créditos..... 11 pts			
01 crédito a 15 crédito..... 10 pts			
c. Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas			
- 0 a 06 meses..... 15 pts		15	18
- mas de 6 meses a 18 meses..... 16 pts			
- mas de 18 meses 18 pts			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50



d. Responsabilidad	50	05	10
e. Conocimiento del puesto		10	25
f. Habilidades personales		05	15
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

4.2 PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO-AUXILIAR:

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

5. ETAPA ELIMINATORIA

5.1. PUNTAJES MÍNIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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



Evaluación de hoja de vida: 40 puntos
Entrevista Personal: 20 puntos
Puntaje Total: 60 puntos

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje del sumatorio total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

DONDE:

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

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

5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

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

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

El currículo 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, con separadores 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:

- 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 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.

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	Hasta el 31 de diciembre	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1,800.00
1.2	Mecánica II	Título técnico en mecánica automotriz y/o bachiller en ing. mecánica	01	Hasta el 31 de diciembre	Gerencia de Infraestructura y planeamiento territorial	1,600.00
1.3	Especialista en Presupuesto	Título y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Industrial, Sistemas y/o afines.	01	Hasta el 31 de diciembre	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1.700.00
1.4	Especialista en Control Previo	Título técnico y/o Bachiller en contabilidad y Finanzas.	01	Hasta el 31 de diciembre	Sub Gerencia de Contabilidad	1.500.00
1.5	Técnico Administrativo I	Título Técnico y/o egresado en administración, contabilidad y/o carreras afines.	01	Hasta el 31 de diciembre	Sub Gerencia de Tesorería	1.200.00



1.6	Formulador II	Título y/o bachiller profesional en Economía, ingeniería civil y/o Arquitectura.	01	Hasta el 31 de diciembre	Unidad Formuladora	1.200.00
1.7	Asistente Técnico I	Título técnico en construcción civil y/o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o fines al cargo	01	Hasta el 31 de diciembre	Oficina de Planeamiento Territorial	1.400.00
1.8	Asistente Técnico II	Título y/o Bachiller en ingeniería Civil o Arquitectura.	01	Hasta el 31 de diciembre	Oficina de Supervisión y Liquidación	1.500.00
1.9	Liquidador financiero II	Contador público, titulado, Colegiado y habilitado.	01	Hasta el 31 de diciembre	Oficina de Supervisión y Liquidación	1.600.00

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

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

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

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

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	x			

C. FUNCIONES A REALIZAR

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

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Acoria,
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM N° 1.2 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE MECÁNICO II

AREA USUARIA : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
 PUESTO : Mecánica II
 GRUPO : Técnico Auxiliar

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo técnico en mecánica automotriz y/o bachiller en ing. mecánica
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	Capacitación en mantenimiento en maquinarias y mecánica automotriz. Contar con licencia de conducir mínimo A-2B
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitaciones relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

NIVEL DE DOMINIO

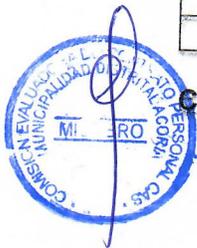
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		x		
Power Point		x		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	x			
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

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



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACION DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM N° 1.3 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

AREA USUARIA : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 PUESTO : Especialista en Presupuesto
 GRUPO : Profesional

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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



B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Industrial, Sistemas y/o afines.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos del marco presupuestal, calendarios y certificaciones presupuestales, y manejo del sistema integrado de Administración Financiera-SIAF-GL. • Capacitación en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

NIVEL DE DOMINIO

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



NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Coordinar la evaluación de los ingresos y egresos de la Municipalidad Distrital de Acoria, conforme al presupuesto Institucional de Apertura "PIA", debidamente aprobado, así como sus modificatorias "PIM".
2. Recibir, revisar e informar sobre la ejecución de los ingresos propios y provenientes de las transferencias, donaciones y por otros conceptos.
3. Ejecutar la afectación y modificación de los gastos presupuestarios en cumplimiento a Categorías Presupuestales, Productos, Proyectos y Actividades; así como por fuentes de financiamiento y respectivos rubros, aprobados en el "PIA" o "PIM", según los objetivos y metas programados en el Plan Operativo institucional.
4. Evaluar la ejecución presupuestaria diaria en el Sistema Integral de Administración Financiera "SIAF", según PIA, PIM y la programación de los presupuestos de actividades o gastos corrientes y de proyectos o gastos de capital vigentes.
5. Establecer criterios generales y específicos para la optimización del uso racional de los recursos públicos municipales, conforme a lo planificado y la normatividad vigente.
6. Consolidar la evaluación mensual, semestral y anual de los sistemas presupuestario y financiero de la Municipalidad Distrital de Acoria.
7. Emitir informes y/o opiniones técnicas de los resultados y logros obtenidos en la ejecución de los programas, actividades, proyectos, objetivos y metas presupuestarias de la Municipalidad Distrital de Acoria.
8. Elaborar cuadros, gráficos y diagramas demostrativos del sistema presupuestario a su cargo.
9. Programas, revisar y actualizar la programación del compromiso anual (PCA) en su calidad de instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento de acuerdo al Marco Macroeconómico Multianual.
10. Elaborar las notas de modificación presupuestaria a nivel institucional y funcional programático que se requieran de conformidad a la normatividad presupuestaria vigente.
11. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; y que sean de competencia.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700 (Mil setecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 1.4 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN CONTROL DE PREVIO PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Contabilidad
 PUESTO : Especialista en Control de Previo
 GRUPO : Técnico Auxiliar

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 Especialista en Control de Previo para establecer las condiciones que enmarca:

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo técnico y/o Bachiller en contabilidad y Finanzas.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos en Sistema Nacional de Contabilidad. • Contar con estudios en relacionados al cargo
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Realizar la fase de devengado en el SIGA y SIAF – SP.
2. Efectuar el control previo, evaluar, analizar y revisar los documentos de bienes y servicios.
3. Asesorar y recomendar sobre los documentos, de cómo se debe ejecutar y el contenido que debe tener cada tipo de documentos de rendiciones de Planilla de viáticos, Encargos Internos y Caja Chica.
4. Verificación de las rendiciones y transferencia de los centros poblados.
5. Realizar la transferencia mensual a los 39 centros poblados.
6. Realizar el compromiso y devengado de anticipo de viatico.
7. Verificar y realizar la rendición de viáticos en el SIAF – SP.
8. Verificar y realizar la fase de compromiso y devengado de las planillas de pago de personal.
9. Otras funciones encomendadas por el Sub Gerente de Contabilidad.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500 (Mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 1.5 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA.

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Tesorería
 PUESTO : Técnico Administrativo I
 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 I para establecer las condiciones que enmarca:

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico y/o egresado en administración, contabilidad y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en Gestión Publica. • Contar con certificaciones en SIAF y/o SIGA.



	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con estudios en relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Apoyo en el registro de expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Tesorería.
2. Apoyo en registrar, clasificar y archivar por orden cronológico los comprobantes de pago, informes, memorándums, cartas, etc. Emitidos y resididos en la Sub Gerencia de Tesorería.
3. Realizar el registro de los ingresos en el SIAF.
4. Realizar el registro de ingreso (determinado - recaudado) de la retención de garantía y penalidades.
5. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200 (Mil doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 1.6 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN FORMULADOR II PARA LA UNIDAD FORMULADORA.

AREA USUARIA : Unidad Formuladora
 PUESTO : Formulator II
 GRUPO : Técnico Auxiliar



A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Unidad Formuladora, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Formulator II para establecer las condiciones que enmarca:

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico y/o bachiller en Economía, ingeniería civil y/o construcción civil.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en formulación, evaluación de PIP y elaboración de expedientes técnicos de obras de infraestructura pública. • Contar con estudios en relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.



NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Registrar en el Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión y las Inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
2. Participar en la identificación de proyectos de inversiones Publica de Interés Socia, para el desarrollo del Distrito en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversiones, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de reposición y de rehabilitación no contemplen inversiones que se constituyan proyectos de inversión.



5. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación.
6. Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversiones que sustenta la declaración de viabilidad en la fase de formulación y evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
7. Brindar información referente de los proyectos de inversión a la DGPMI y de los demás órganos del INVIERTE.PE.
8. Para la elaboración de los estudios de pre inversiones debe tener en cuantos parámetros y normas del INVIERTE.PE.
9. verificar que cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación de proyecto de inversión, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad de los proyectos de inversión.
10. Verificar la localización geográfica del PIP y corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un proyecto de inversión de alcalde intermunicipal.
11. Otras funciones que se asigne el jefe de Unidad Formuladora.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO		Hasta el 31 de diciembre.
REMUNERACIÓN MENSUAL		S/. 1,200 (Mil doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM N° 1.7 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE TÉCNICO I DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL,

AREA USUARIA : Oficina de Planeamiento Territorial
 PUESTO : Asistente Técnico I
 GRUPO : técnico Auxiliar



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 Técnico I para establecer las condiciones que enmarca:

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico en construcción civil y/o Bachiller en, Ingeniería Civil, Arquitectura y/o fines 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"> • Contar con conocimientos técnicos en tecnologías de la información y comunicaciones. • Contar con estudios en relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Elaborar informes técnicos respecto de las acciones de ordenamiento territorial.
2. Programar los trabajadores de campo en toma de datos, levantamiento y mesuramiento de predios, etc.
3. Proponer convenios de cooperación de colegios profesionales, gobiernos locales, juntas vecinales, y otros, que promueven el cumplimiento de obligaciones del Plan de Desarrollo Urbano.
4. Establecer programas de fiscalización y control urbano, de las construcciones y ocupación del suelo.
5. 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.
6. 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
7. Recibe y atiende a las comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Oficina.
8. Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
9. Organiza los expedientes que ingresan a la oficina.
10. Concretar las entrevistas del Jefe de la Oficina de Planeamiento Territorial y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
11. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
12. Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Planeamiento Territorial de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) 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 II
 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

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"> • Contar con conocimientos técnicos de ofimática. • Contar con especialización y/o capacitaciones en costos y presupuestos. • Contar con capacitación especializada en supervisión de obras. • Contar con capacitaciones de la Ley de contrataciones con el Estado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.



NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. 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	Hasta el 31 de diciembre.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500 (Mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 1.9 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN LIQUIDADOR FINANCIERO II PARA LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.

AREA USUARIA : Oficina de Supervisión y Liquidación
 PUESTO : liquidador Financiero II
 GRUPO : Profesional



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 liquidador Financiero II para establecer las condiciones que enmarca:

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Contador público, titulado, Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (01) años en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos técnicos de liquidación de los proyectos de inversión pública. Contar con capacitación de la Ley de contracciones del estado. Capacitación en Ejecución y Liquidación Técnico Financiera de Proyectos de Inversión Pública Contar con capacitación de Gestión Pública Contar con conocimiento de SIAF- SP
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Realizar las liquidaciones financieras de obras de infraestructura a cargo de la Municipalidad.
- Realizar las liquidaciones financieras por oficio de proyectos de inversión ejecutadas por la municipalidad.
- Efectuar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por Administración Directa de conformidad con las directivas vigentes, denominada procedimientos para la liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa en la Municipalidad Distrital de Acoria.



4. Remitir al jefe de Supervisión y Liquidación la documentación de las obras liquidadas para su transferencia al sector correspondiente.
5. Revisar la información remitida por los residentes para la Liquidación Financiera.
6. Efectuar el seguimiento de las garantías (Cartas, Fianzas), conforme lo establecen las normas legales vigentes y remitirlas al órgano competente para su custodia y control.
7. Emitir informes técnicos, a solicitud del Jefe de Supervisión y Liquidación.
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras asignadas por el Jefe 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		Hasta el 31 de diciembre.
REMUNERACIÓN MENSUAL		S/. 1,600 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) 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							



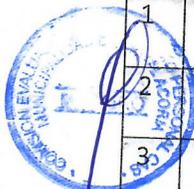
III. **EXPERIENCIA LABORAL:**

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 DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							



CAS N° 008-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- OCTAVA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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

Acoria:2022

Firma :

Nombres y Apellidos -----



ANEXO 02
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 008-2022-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° 008-2022-
MDA, Ítem de postulación N°, declaro bajo juramento:

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

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Acoria,.....2022

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos, -----



LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 008-2022-MDA

ITEM AL QUE POSTULA N°

Presente. -



De mi consideración:

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

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

Acoria, del 2022.

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos:.....



EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			



Acoria, 2022.

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos,.....

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 008-2022-MDA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N°, con
RUC N°, domiciliado en, que se
presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 008-2022-MDA,
declaro bajo juramento:

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

Acoria,..... 2022

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos -----

ANEXO 5



DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

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

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

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

Sistema Nacional de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
HABITAT	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°.....

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

Sistema Nacional de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
HABITAT	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

Acoria:..... 2022

FIRMA N° DNI.....

Nombres y Apellidos



CAS N° 008-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- OCTAVA 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 ÁNGEL CASTRO CCORA
Presidente



ECON. HEBER CHAVEZ BORDA
Secretario



DOMITILA DE LA CRUZ RAMOS
Tercer Miembro