

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS- PRIMERA
CONVOCATORIA

BASES DE LA CONVOCATORIA N° 001 - PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ACORIA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

ACORIA, MARZO 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 Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Acoria.

c. Base Legal.

- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco Pública el [27 diciembre 2014].
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales año 2013.
- Texto único ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S N° 304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Art 48. Bonificación en los concursos. En los concursos públicos de méritos convocados por las Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación Pública (Pública el 14 junio 2012).
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Decreto Supremo N° 075-2008 PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 - 2011 PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas (Pública el 01 setiembre 2010).
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-Pi/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral (Pública el 31 agosto 2010).
- Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información (Pública el 01 julio 2003).
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función (Pública el 22 julio 2002).
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco (Pública el 03 abril 1997).
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud (Pública el 15 de mayo de 1997).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



2. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Conocimiento de la convocatoria en el portal web de la Dirección del Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica	Del 09 de Marzo del 2020 al 20 de Marzo de 2020	Comisión de Evaluación de Selección, CAS, de la Municipalidad Distrital de Acoria.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y en lugar visible de acceso público	Del 20 de Marzo del 2020 al 24 de marzo de 2020	Comisión de Evaluación de Selección, CAS, Oficina de Imagen Institucional e Informática de la Municipalidad Distrital de Acoria.
03	Presentación del Curriculum Vitae documentado en Mesa de Partes (Plaza San Lorenzo S/N)	27 de marzo del 2020 Hasta la Hora: 5:30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria.
SELECCIÓN:			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	30 Y 31 de Marzo del 2020	Comisión de Evaluación de la comisión CAS.
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público.	31 de marzo del 2020	Comisión Permanente de Evaluación CAS.
ENTREVISTA PERSONAL			
06	Entrevista Personal en los ambientes de la sala de Regiduría Municipal, iniciando el grupo profesional en orden de relación.	01-02 de Abril del 2020 Hora: 10:00 am.	Comisión Permanente de Evaluación CAS.
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria	03 de Abril de 2020	Comisión Permanente de Evaluación CAS.



CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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

REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

08	Suscripción del Contrato	03 de Abril del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
----	--------------------------	----------------------	----------------------------------

09	Inicio de Labores	06 de abril del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
----	-------------------	----------------------	----------------------------------

3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

Señores:

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2019-MDA PRIMERA CONVOCATORIA
Sobre N° 01: Sobre Curricular

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001 -2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS

Contratación Administrativa de Servicio -CAS.

Puesto al que postula.....

ITEM.....

NOMBRES Y APELLIDOS.....

DNI.....

N° Folios.....

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



4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

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



5. ETAPA ELIMINATORIA

5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

DONDE:

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

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

5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**
Se les 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:

6.1 PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADA.

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

6.2 HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

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

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 1**)
 - b) Copia simple del DNI
 - c) Copia simple de la documentación sustentadora de la hoja de Vida.
- En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- 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.

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

NOTA:

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

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

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

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

2. Cancelación del Proceso de Selección:

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
 - b) Por restricciones presupuestales
 - c) Otras razones debidamente justificadas.



7. PERFIL DE PUESTOS:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.1	Auxiliar Administrativo de Alcaldía	Bachiller en Administración y/o Carreras Afines	01	03 meses	Alcaldía	1,700.00
1.2	Asistente Administrativo	Egresado y/o Bachiller en Administración y/o Derecho	01	03 meses	Secretaría General	1,700.00
1.3	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Licenciado en Ciencias de la Comunicación	01	03 meses	Oficina de Imagen Institucional	1,700.00
1.4	Asistente Técnico	Técnico en Computación e Informática	01	03 meses	Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil	1,500.00
1.5	Asistente Técnico	Egresado o Bachiller en Ingeniería Ambiental	01	03 meses	Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil	1,500.00
1.6	Asistente Administrativo	Egresado técnico Secretario en Computación, Administración y/o a fin a la Especialidad	01	03 meses	Gerencia de Administración y Finanzas	1,300.00
1.7	Abogado	Título Profesional. Colegiado Habilitado en la Carrera de Derecho	01	03 meses	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1,800.00
1.8	Asistente Administrativo	Título Técnico y/o Bachiller en Contabilidad y/o Administración	01	03 meses	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1,500.00
1.9	Sub Gerente de Contabilidad	Título Universitario, Colegiado y Habilitado en Contabilidad	01	03 meses	Sub Gerencia de Contabilidad	1,800.00
1.10	Contador	Bachiller en Contabilidad	01	03 meses	Sub Gerencia de Contabilidad	1,600.00
1.11	Especialista en Adquisiciones	Bachiller y/o Titulado en las Carreras de Administración, Contabilidad y Economía y/o Carreras Afines	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1,600.00



CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

1.12	Especialista en Procesos	Bachiller y/o Titulado en los Carreras de Administración, Contabilidad y Economía y/o Carreras Afines	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1,700.00
1.13	Auxiliar de Adquisiciones	Bachiller, Técnico, Titulado y/o Egresado Administración Contabilidad y Economía	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1,500.00
1.14	Jefe de Patrimonio	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o Afines	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1,700.00
1.15	Girador	Técnico Egresado en Administración y/o Contabilidad	01	03 meses	Sub Gerencia de Tesorería	1,500.00
1.16	Técnico Administrativo	Técnico en Administración y/o Contabilidad	01	03 meses	Sub Gerencia de Tesorería	1,500.00
1.17	Auxiliar de Sistema Administrativo	Título Técnico y/o Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o Carreras Afines al Cargo	01	03 meses	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1,400.00
1.18	Asistente Técnico	Egresado Bachiller y/o Título y otras Carreras Afines al Cargo	01	03 meses	Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	1,300.00
1.19	Auxiliar de Sistema Administrativo	Título Técnico en Secretariado e Informática y/o Administración u otro Afines a la Especialidad	01	03 meses	Sub Gerencia de Obras	1,500.00
1.20	Asistente Técnico	Título y/o Bachiller en Ingeniería Civil y Arquitectura	01	03 meses	Sub Gerencia de Obras	1,500.00



CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

1.21	Asistente Técnico	Bachiller y/o Ingeniería Civil	01	03 meses	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	1,700.00
1.22	Asistente Administrativo	Título Técnico en Secretariado, Bachiller en Administración y/o Carreras Afines	01	03 meses	Gerencia de Infraestructura Y Planeamiento Territorial	1,600.00
1.23	Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Caminos Vecinales	Título y/o Bachiller en Carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Mecánica	01	03 meses	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	1,700.00
1.24	Auxiliar de Sistema Administrativo	Título, Egresado Técnico en Administración y/o Universitario Superior en Secretariado y/o Administrativo y otras Carreras Afines	01	03 meses	Sub Gerencia de Estudios y Supervisión	1,500.00
1.25	Asistente Técnico	Título y/o Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura	01	03 meses	Oficina de Estudios y Proyectos	1500.00
1.26	Asistente Administrativo	Egresado Técnico en Construcción Civil	01	03 meses	Oficina de Estudios y Proyectos	1,300.00
1.27	Asistente Técnico	Título y / o Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura	01	03 meses	Oficina de Supervisión y Liquidación	1,500.00
1.28	Asistente de Liquidador	Técnico en Construcción Civil y/o Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura	01	03 meses	Oficina de Supervisión y Liquidación	1,200.00
1.29	Asistente técnico	Título Técnico en Construcción Civil y/o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Afines al Cargo	01	03 meses	Oficina de Planeamiento Territorial	1,500.00
1.30	Asistente Técnico	Profesional Técnico en Producción Agropecuaria y/o Carreras Afines	01	03 meses	Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal	1,500.00



CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

1.31	Jefe de la Unidad de Piscigranja	Técnico en Producción Agropecuaria, Bachiller y/o Título en Agronomía Zootecnia y Carreras Afines	01	03 meses	Sub Gerencia de Promoción Empresarial Comercialización y Turismo	1,500.00
1.32	Promotor de CIAM	Bachiller Técnico Titulado y/o Estudios Universitarios Afines al Cargo a Desempeño	01	03 meses	Gerencia de Desarrollo Social	1,600.00
1.33	Jefe de Oficina de ATM	Técnico Titulado y/o Estudios Universitarios Afines al Cargo a Desempeñar	01	03 meses	Gerencia de Desarrollo Social	1,500.00
1.34	Jefe de Unidad de OMAPED	Título Profesional y/o Técnico en Educación, Enfermería y/o Afines	01	03 meses	Gerencia de Desarrollo Social	1,500.00
1.35	Asistente Administrativo	Bachiller en Ingeniería Ambiental u otras Carreras Afines	01	03 meses	Gerencia de Servicios Públicos	1,500.00
1.36	Asistente Administrativo	Bachiller Ingeniería Ambiental u otras Carreras Afines	01	03 meses	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	1,500.00



ITEM N° 1 .1 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA.

AREA USUARIA : ALCALDÍA
 PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA, QUE SE ENCARGUE DE ESTABLÉCER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Administración y/o Carreras Afines
EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínima de 01 año en puestos equivalentes al cargo.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Experiencia laboral mínima de 06 meses en sector público en puesto de asistente o auxiliar administrativo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • conocimiento en SIAF. • conocimiento en paquetes informáticos. • capacitación o entrenamiento en liderazgo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • actitud proactiva. • relaciones humanas. • administración de tiempo. • organización del trabajo. • capacidad de análisis. • 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

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Revisar y preparar la documentación para la firma de Alcaldía.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Alcaldía.
- Recepcionar y atender a comisiones y/o personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el despacho de Alcaldía.
- Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al despacho de Alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
- Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresa a Alcaldía.
- Atender el despacho del Alcalde de acuerdo a las orientaciones y horario que le sean establecidos.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior.
- Recibir y efectuar las comunicaciones de Alcaldía.
- Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio.
- Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Alcalde y efectuar su distribución.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Alcaldía.
- Realizar requerimiento para el Despacho de Alcaldía.
- Otras que le sean asignadas por el Alcalde.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Alcaldía de la Municipalidad distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles)



ITEM N° 1.2 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

AREA USUARIA : SECRETARIA GENERAL
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DE ACORIA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Bachiller en Administración y/o Derecho
EXPERIENCIA	Experiencia General 02 años en el Sector Público y/o privada, Experiencia, Experiencia en el Sector Público mínimo 6 meses.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Derecho Administrativo, entre otros relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Motivación ✓ Actitud ✓ Pro actividad ✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo



CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Asistir al Secretario General en asuntos técnicos administrativos relacionados a las actividades.
- Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en Asuntos administrativos y custodiar las Actas de Sesiones de Concejo Municipal.
- Apoyar al Secretario General en asuntos de implicancia administrativa, política institucional y de implicancia jurídica legal y otros aspectos dentro de sus competencias.
- Informar oportunamente al Secretario General, sobre los expedientes que le sean asignados, así como de otras actividades referidas al ámbito de su competencia.
- Apoyar en la supervisión y control de las disposiciones municipales emitidas en la Secretaría General.
- Redactar los oficios a los órganos institucionales respectivos y/o entidades correspondientes según las instituciones, impartidas por el Secretario General.
- Redactar y dirigir documentos internos y externos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Secretario General.
- Organizar y llevar el control de los documentos del despacho de Secretaria General.
- Numerar los folios de las disposiciones municipales emitidas por la Secretaria General.
- Ordenar los documentos que van a ser enviados a archivo central de la Municipalidad Distrital de Acoria.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00, (Un Mil Setecientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.3 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE (A) DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

AREA USUARIA : OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 PUESTO : JEFE (A) DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE SECRETARÍA GENERAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciado en Ciencias de Comunicación
EXPERIENCIA	03 años en sector público y/o privado
REQUISITOS ESPECÍFICOS	02 años de experiencia en las funciones asignadas
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	contar conocimientos técnicos en el desarrollo de actividades de imagen institucional en gobiernos locales
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.

- Planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas, actos protocolares, ceremoniales externos, internos de la Municipalidad y someterlo a consideración de la Alcaldía.
- Ejecutar el programa de las actividades de Alcaldía
- Coordinar y programar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales en los cuales participe.
- Coordinar y atender las ceremonias, eventos y actos protocolares, coordinando con las instituciones públicas y privada, nacionales y extranjeras las acciones a realizarse dentro y fuera de la institución.
- Apoyar a las demás áreas de la Municipalidad en el planeamiento de actividades y eventos a realizarse.
- Cursar las invitaciones a los actos oficiales y protocolares de la Municipalidad.
- Elaborar y actualizar el calendario cívico de la Municipalidad.
- Organizar la agenda de entrevistas del alcalde, regidores y funcionarios con los medios de comunicación.
- Elaborar y redactar comunicados, avisos y notas de prensa coordinando sus acciones con los medios de comunicación.
- Elaborar y actualizar el archivo fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- Supervisar la redacción de notas de prensa, entrevistas y reportajes para su difusión respecto a la gestión municipal.
- Desarrollar el programa de actividades de la Alcaldía y demás unidades orgánicas
- Emitir información y comunicados en las redes sociales y página web de la Municipalidad Distrital de Acoria en coordinación con la unidad de TICs.
- Las demás que le asigne el Secretario General y/o la Alcaldía que sean de su competencia.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

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



ITEM N° 1.4 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE TECNICO

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

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS 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	Técnico en Computación e Informática y/o Afines
EXPERIENCIA	Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Gestión de Riesgo y Desastres acreditados con diplomas y/o Certificados.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Capacitación y/o especialización en Administración y Gestión Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Organizar 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.

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- 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 (Un Mil Quinientos con 00/100 SOLES)

ITEM N° 1.5 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE TECNICO

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

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL, REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE TÉCNICO 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 Egresado en Ingeniería Civil y/o Ambiental.
EXPERIENCIA	Un (01) años en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Gestión de Riesgo y Desastres acreditados con diplomas y/o Certificados.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Capacitación y/o Especialización en Auto Cad, Topografía, Conocimientos de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO



CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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 autoridades, personas internas, y externas que concurran a la Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil, a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Condicionar, controlar y organizar la agenda diaria de la Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas.
- Confeccionar, Organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Concertar Reuniones de trabajo autorizadas por el Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil, así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, Clasificar, numerar, Fecha, Foliar los Expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente
- Elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resolución y otros documentos que se emiten en el despacho, de acuerdo a indicaciones del Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles escritorios.
- Elaborar y gestionar el cuadro de necesidades.
- Distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil y las propias del cargo.
- 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 (Un mil quinientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.6 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

AREA USUARIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado Técnico Secretario Computación, Administración, Contabilidad y/o a fin a la Especialidad.
EXPERIENCIA	6 meses sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	no aplicada
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos técnicos de ofimática 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			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Asistir al gerente en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los sistemas administración que integran la gerencia.
- Participar en la elaboración y formulación del plan operativo institucional POI, cuadro de necesidades.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expediente administrativo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generadas por el gerente
- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo a disposiciones gerenciales programadas y/o concertado la realización de las mismas.
- Confeccionar, organizar y actualizar los registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente conectar reuniones de trabajo autorizadas por el gerente; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar. Fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entrega a través de registros manuales o sistematizados.

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivo legales ordenanzas, decreto, reglamento, directivas y otras normas de competencia de la gerencia de administración y finanzas; así como los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Hacer conocer a los servidores. Las normas y dispositivos del despacho de la gerencia de administración y finanzas; Así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o contar el material logístico y útil para el uso del despacho de la gerencia y las propias del cargo.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne 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/. 1,300.00 (Un mil Trescientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.7 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ABOGADO PARA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
 PUESTO : ABOG. PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – 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 QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en la Carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas.
EXPERIENCIA GENERAL	2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	1 año
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	
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		

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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	s/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.8 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA USUARIA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO



CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico y/o Bachiller en Contabilidad y/o Administración
EXPERIENCIA	6 meses en el Sector público y/o privado
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Cursos, seminarios, congresos
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos técnicos de ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud positiva ➤ Relaciones humanas ➤ Administración del tiempo ➤ Organización del trabajo ➤ Capacidad de análisis ➤ Iniciativa

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 las actividades de apoyo Administrativo y Secretarial.
- Recibe y atiende a las comisiones o delegaciones, en asuntos relacionadas a las funciones, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Tomar dictado y/o digitar los documentos que el sub gerente de recursos humanos le encargue.
- Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación encargada.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- Concretar las entrevistas del Sub Gerente de Recursos Humanos y mantenerlo informado de las actividades comprometidas.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la gerencia y efectuar su distribución.
- Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Cumple estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- Conoce las sanciones Administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Recursos Humanos.
- Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos, relacionada a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Sub Gerencia de Recursos Humanos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.9 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 ENCARGUE 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	Experiencia laboral de 03 años en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	Experiencia laboral 02 años en contabilidad del sector público.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos en sistema nacional de contabilidad. • Contar con conocimiento en siga MEF y SIAF RP. • Contar con conocimiento en el cierre contable gubernamental. • Contar con conocimiento en contrataciones públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva, • Capacidad analítica para la toma de decisiones • Liderazgo • Organización del trabajo • Solvencia ética y moral

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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 arquezos 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)

ITEM N° 1.10 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE CONTABILIDAD PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
 PUESTO : CONTADOR

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Contabilidad
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de dos años en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	experiencia laboral de un año en el sector público.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos técnicos en sistema nacional de contabilidad.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Actitud proactiva, Capacidad analítica para la toma de decisiones Liderazgo Organización del trabajo solvencia ética y moral

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- 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 sustentadora.
- 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 (Un mil seiscientos s con 00/100 soles)

ITEM N° 1.11 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES.

ÁREA USUARIA : SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.
 PUESTO : ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO, REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE RESPONSABLE DE ADQUISICIONES 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 las Carreras de Administración, Contabilidad y Economía y/o Carreras Afines
EXPERIENCIA	(02) años en entidades públicas o privadas.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	(06) meses en área de Logística
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Ofimática Contar con Certificación OSCE Vigente
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		

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

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Realizar la programación de abastecimiento, la ejecución del presupuesto calendarizado, precisar el suministro adecuado en oportunidad de los bienes, la protección de los servicios, la contratación para la ejecución de obras, contrataciones para la realización de los servicios de consultoría, requeridas por las dependencias generando los órdenes de compra y servicios correspondientes, según el POI y cuadro de necesidades.
- Realizar la compra de bienes mediante PERU COMPRAS.
- Garantizar la oportuna atención de los bienes y servicios, obras, etc., requeridas por las dependencias de la institución, evitando compras y gastos innecesarios, así como los stock inútiles o capitales, muertos, susceptibles de deterioro, pérdida de mermas de obsolescencia, etc.
- Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones y contratación de adjudicación directa, acorde al plan de adquisiciones y a las normativas vigentes, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- Participar en la formulación, supervisión y Evolución del plan anual de adquisiciones y contrataciones institucionales.
- Mantener actualizado el registro automatizado de las adquisiciones de bienes y contrataciones, efectuando las pólizas de entrada de bienes y afectándolas a las partidas presupuestales específicas.
- Supervisar y evaluar permanentemente la base de datos de los proveedores de bienes y servicios de la municipalidad, para efectos de disponer de información actualizada y realice una toma de decisiones oportuna.
- Revisar y firmar las órdenes de compra y servicio.
- Elaborar el inventario de precios unitarios y remitir a todas las unidades orgánicas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la sub gerencia de logística y patrimonio

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 ((Un mil seiscientos con 00/100 soles))

ITEM N° 1.12 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN PROCESOS.

AREA USUARIA
 PUESTO

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.
 ESPECIALISTA EN PROCESOS

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO, REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ESPECIALISTA EN PROCESOS 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 las Carreras de Administración, Contabilidad y Economía y/o carreras Afines
EXPERIENCIA	(02) años en entidades públicas o privadas
EXPERIENCIA ESPECIFICA	(01) año de experiencia en logística

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Ofimática Contar con Certificación OSCE Vigente
CAPACITACION	Ley de Contrataciones del Estado
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		

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

CFUNCIONES A REALIZAR.

- Elaborar y realizar las modificaciones del Plan Anual de contrataciones (PAC).
- Realizar el procesamiento de información a través del SEACE de la modificación Plan Anual de Contrataciones
- Colgar las bases de los procesos
- Informar en el SEACE las actas y cuadros de adjudicaciones
- Procesamiento, información de los procesos de selección (convocatoria, registro de participantes, consultas, observaciones, propuestas, evaluación, calificación, buena pro y consentimiento), así como ingreso de contratos a través del SEACE.
- Encargado de la custodia del expediente de contratación y libro de actas de los procesos.
- Coordinar con las áreas usuarias respecto a la elaboración de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, servicios u obras
- Asistir a las áreas usuarias en la elaboración del cuadro de necesidades y formulación de requerimientos mayores a 8 UITs.
- Elaborar estudios de posibilidades que ofrece el mercado
- Elaborar el expediente de contratación de acuerdo a la normativa vigente y demás documentos y actos previos a la convocatoria de los procesos de selección
- Tramitar la aprobación del expediente de contratación, el mismo que debe contener todos los documentos necesarios para su aprobación.
- Proyectar documentos varios relacionados a los procesos de adjudicación.
- Asistencia especializada al Comité Especial en la elaboración de bases, actas, absolución de consultas y observaciones, elaboración de cuadros comparativos, redacción de actas, registro de los procesos en el portal del SEACE
- Ejecución de procesos por exoneraciones si así lo establece el titular de la entidad en el documento que aprueba la exoneración.
- Llevar el control de todas las etapas de los procesos de contratación.

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Registrar todas las actuaciones respecto a los procesos de contratación en el portal de SEACE.
- Registrar los contratos en el CEASE dentro de los plazos establecidos por el OSCE.
- Llevar el control de todos los procesos en formato Excel e informar el estado situacional de cada uno de ellos semanalmente hasta la culminación de la ejecución contractual.
- Archivar los procesos convocados debidamente ordenados en forma cronológica debidamente foliados.
- Llevar el control de los libros de actas de los comités especial y permanente.
- Efectuar las acciones para la ejecución de exoneración y modalidades especiales de contratación.
- Realizar las gestiones para la atención de recursos impugnativos, elevación de observaciones, nulidades y arbitrajes
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la sub gerencia de logística y patrimonio

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/ 1,700.00 (Un Mil setecientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.13 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE ADQUISICIONES.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.
 PUESTO : AUXILIAR DE ADQUISICIONES.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO. REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE AUXILIAR DE ADQUISICIONES PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, Técnico Titulado y/o egresado en Administración, Contabilidad y Economía.
EXPERIENCIA	(02) años en entidades públicas o privadas.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	(06) meses en área de Logística
CAPACITACION	Capacitación en temas relacionados con el cargo
REQUISITOS ESPECIFICOS	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

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

Trabajo en Equipo

NIVEL DE DOMINIO

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

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

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Apoyar en la programación del abastecimiento, la ejecución del presupuesto calendarizado, precisar el suministro adecuado y oportunidad de los bienes, la protección de los servicios, la contratación para ejecuciones de obras, contrataciones para la realización de los servicios de consultoría, etc., requeridas por las dependencias generando las órdenes de compra y servicios correspondiente, según el PD, PQA y Cuadro de Necesidades.
- Apoyar en la oportuna atención de los bienes y servicios, obras, etc., requeridas por las dependencias de la institución, evitando compras y gastos innecesarios, así como stock inútil o capitales muertos, susceptibles de deterioro, pérdida de mermas de obsolescencia, etc.
- Apoyo en la Ejecución, control, supervisión y evaluación de los procesos de adquisiciones y contratación de adjudicación directa, acorde al Plan de Adquisiciones y a las normativas vigentes, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- Apoyo en la formulación, supervisión y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones institucionales.
- Apoyo para Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área.
- Apoyo en la revisión y firma de las órdenes de compra y servicio.
- Apoyo en la realización de la fase del compromiso en el SIAF y las coordinaciones respectivas sobre el particular con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el 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	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100soles)



CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ITEM N° 1.14 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE PATRIMONIO PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
PUESTO : JEFE 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 en Administración, Contabilidad o Economía, y/o Afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Un (01) año en entidades públicas o privadas comprobadas.
CAPACITACION	Capacitación en Gestión Pública,
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Ofimática
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud Proactiva ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Capacidad de análisis, redacción, coordinación. ✓ Alto grado de responsabilidad
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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



CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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	S/. 1,700.00 [Un Mil Setecientos con 00/100 soles]

ITEM N° 1.15 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE GIRADOR PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE TESORERIA
PUESTO : GIRADOR

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO GIRADOR, QUE SE ENCARGUE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	➤ Técnico Egresado en Administración y/ o Contabilidad
EXPERIENCIA	➤ Tener experiencia mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas Contabilidad
REQUISITOS ESPECÍFICOS	
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud proactiva ➤ Relaciones humanas ➤ Organización del trabajo ➤ Capacidad de análisis

CAS N°001-2020/ACORIA-HMCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Realizar giros de cheque o depósito a la Corriente Interbancaria-CC) de órdenes de servicio y órdenes de compra.
- Realizar giros de cheque o depósito de viáticos, planillas y encargos.
- Realizar la detracción de los proveedores.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales a nivel de toda fuente de la Municipalidad Distrital de Acoria.
- Calendarización de la cuenta.
- Conciliar mensualmente los ingresos y transferencias.
- Realizar y verificar los ingresos por garantías y detracciones en el SIAF.
- Procesa los ingresos propios en forma diaria a través del sistema integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Llevar el control de los depósitos de las cartas fianzas, garantías y detracciones y que se realiza a los proveedores de la Municipalidad Distrital.
- Remite información al respecto al cheque girado, anulado y devuelto.
- Apoya en la absolución de consultas a los proveedores en aspectos técnicos y administrativos sobre la normatividad y procedimientos del área de tesorería.
- Verificar que los comprobantes de pago emitidos para su cancelación cuenten con la documentación sustentaria y estén previamente verificados por el proceso de Control Previo, para la firma de los funcionarios autorizados.
- Mantener debidamente ordenado y foliado, en forma correlativa, las comprobantes de pago para el archivo.
- Cumplir directamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones que se asigne el responsable de tesorería.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.16 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE TESORERIA
PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA, REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO, QUE SE ENCARGUE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	✓ Egresado en Administración y/o Contabilidad
EXPERIENCIA	✓ Tener experiencia mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas
REQUISITOS ESPECÍFICOS	
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ conocimiento en computación e informática expertos en ofimática ✓ conocimiento en ley de contrataciones del estado
COMPETENCIAS	✓ Actitud proactiva ✓ Relaciones humanas ✓ Administración del tiempo ✓ Capacidad de análisis

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 clasificar y archivar la documentación de la sub Gerencia de Tesorería
- ✓ Recepcionar y clasificar y archivar por orden cronológica los comprobantes de pago, informes memorandos y otros documentos afectados presupuestalmente, remitidos por la Sub Gerencia de Tesorería.
- ✓ Llevar el registro de documentos internos y externos para la firma respectiva de los responsables.
- ✓ Velar por el acervo documentario existente de la sub gerencia de tesorería.
- ✓ Atender y realizar llamadas telefónicas.
- ✓ Entregar los cheques previa verificación a los proveedores, trabajadores etc.
- ✓ Organizar el acervo documentario de la sub Gerencia de Tesorería ordenándolo por procedencia.
- ✓ Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Sub Gerencia de Tesorería a la demás dependencia orgánica de la municipalidad y organismos internos.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que asigne.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles)



ITEM N° 1.17 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

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

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico y/o Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o Carreras Afines al Cargo
EXPERIENCIA	✓ Tener experiencia mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas
REQUISITOS ESPECÍFICOS	✓ Seis (06) Meses de experiencia equivalente al cargo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ Contar con conocimientos técnicos de ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud proactiva ✓ Relaciones humanas ✓ Administración del tiempo ✓ Capacidad de análisis

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente Planeamiento y Presupuesto
- Organiza y coordina las reuniones del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados manualmente o mediante un sistema.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
- Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y otras de competencias en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso
- Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las propias del cargo.
- Apoyar en las certificaciones presupuestales en coordinación con el Especialista del Presupuesto y el Planificador.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos relacionados con la gerencia.
- Apoyar al Gerente en la ejecución de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; y que sean de su competencia

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	\$/ 1400 .00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.18 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO

AREA USUARIA : OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
PUESTO : ASISTENTE TECNICO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	✓ Egresado, Bachiller y/o Título en Economía, Ingeniería y otras carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	✓ Experiencia laboral de Seis (06) meses
REQUISITOS ESPECÍFICOS	✓ Seis (06) Meses de experiencia equivalente al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ Contar con conocimientos técnicos de ofimática. ✓ Conocimientos en el Sistema Invierte.pe
COMPETENCIAS	✓ Actitud proactiva ✓ Relaciones humanas ✓ Administración del tiempo ✓ Capacidad de análisis

NIVEL DE DOMINIO

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

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR.

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

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

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

ITEM N° 1.19 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

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

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

SE REQUIERE LOS SERVICIOS DE: "AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS", DE UNA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	✓ Título técnico en secretariado e informática, y/o Administración u otro Afines a la Especialidad.
EXPERIENCIA	✓ Experiencia como asistente administrativo y/o auxiliar de área como mínimo 06 meses en entidades públicas y/o privadas

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	✓ Certificado de curso relacionados a la carrera
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ Contar con conocimiento técnicos de Ofimática. (Nivel Básico) ✓ Contar con capacitación especializada en ejercicios similares en el área. ✓ Conocimiento de atención al público. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de análisis, redacción, coordinación. ✓ Alto grado de responsabilidad

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 ordenándolos por procedencia.
- Llevar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Sub Gerencia de Obras, mediante un registro manual o sistematizado.
- Mantener actualizado la información documental para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Sub Gerencia de Obras.
- Apoyar con el personal de la Sub Gerencia de Obras, dentro de sus competencias.
- Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Sub Gerencia de Obras a las demás dependencias organizadas de la Municipalidad y organismos externos.
- Controlar el abastecimiento de materiales y útiles de la Sub Gerencia de Obras.
- Prestar apoyo Administrativo en la Sub Gerencia de Obras.
- Programar la agenda del subgerente, inauguración de obras, entrega de obras, entre otros en coordinación con Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, Gerencia Municipal y Alcaldía.
- Brindar información a los administrados sobre la ubicación de expediente presentado.
- Cumplir con las demás funciones que se asignen.

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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 (Un Mil Quinientas con 00/100 soles)

ITEM N° 1.20 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE TECNICO

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE OBRAS
 PUESTO : ASISTENTE TECNICO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

SE REQUIERE LOS SERVICIOS DE: "ASISTENTE TECNICO PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS", DE UNA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	✓ Título y/o Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura
EXPERIENCIA	✓ Experiencia como asistente, auxiliar de área y/o asistencia en obra como mínimo 08 meses en entidades públicas y/o privadas.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	✓ Certificado de curso relacionados a la carrera
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de programas de ingeniería civil. ✓ Contar con conocimientos en técnicos en Ofimática. ✓ Contar con capacitación en el ejercicio de labores similares al área. ✓ Conocimiento de atención al público. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de análisis, redacción, coordinación. ✓ Alto grado de responsabilidad
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactividad. ✓ Responsabilidad. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Puntualidad. ✓ Administración del tiempo ✓ Capacidad de análisis.

NIVEL DE DOMINIO

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

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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.

- Emitir informes de situación actual en que se encuentra cada obra y actividad de mantenimiento, a cada instancia que lo solicite, la cual deberá ser presentada en archivo digital y físico.
- Proponer las bases técnicas y administrativas para licitar, contratar y supervisar las obras que realice la Municipalidad.
- Elaborar las diferentes exposiciones de las obras y actividades de mantenimiento.
- Realizar coordinaciones con los residentes de obra, supervisores y/o responsables técnicos, respecto a la situación y problemática de las obras y actividades de mantenimiento.
- Brindar información de las obras.
- Administrar, sistematizar un banco de proyectos para su implementación según la disponibilidad presupuestal y disposiciones de la Sub Gerencia.
- Integrar la información de los proyectos de inversión en sus diversas etapas y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su publicación en el portal web.
- Revisar y evaluar los informes de las valorizaciones de obras por Administración Directa e Indirecta "Contrata".
- Coordinación de las obras de ejecución por administración directa y contrata.
- Elaboración de informes correspondientes a obras.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

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

ITEM N° 1.21 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TÉCNICO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

ÁREA USUARIA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
 PUESTO : ASISTENTE TÉCNICO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y 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	Título y/o Bachiller en ingeniería Civil
EXPERIENCIA	Un (03) año de experiencia laboral en el sector público y/o Privado

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos en: ✓ Métodos de contratación del estado. ✓ El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE-PE ✓ En topografía y/o Manejo de estación total. ✓ Liquidación técnica financiera de obras públicas y administración directa y contrata. ✓ Manejo de software de ingeniería ETABS, SAFE, S10, AUTOCAD CIVIL.
REQUISITO ESPECÍFICO	✓ 01 año de experiencia laboral en cargos similares en el sector público
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.

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

D.CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles).

ITEM N° 1.22 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

ÁREA USUARIA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL, REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Secretariado, Bachiller en Administración, y/o Carreras Afines
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Un (04) año de experiencia laboral en el sector público y/o Privado • Dos (02) años en cargos de experiencia equivalentes o superiores al cargo. • 08 meses de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud proactiva ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de análisis y redacción y coordinación. ✓ Alto grado de responsabilidad.
REQUISITO ESPECÍFICO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar conocimiento en ofimática (Word, Excel, Power Point) ✓ Acreditar conocimiento en Gestión Pública Municipal ✓ Acreditar conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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 Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia, la OPMI, Gerencia de Desarrollo Social y la Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal para llevar un adecuado ciclo de inversiones.
- Proyectar resoluciones a solicitud del Gerente.
- Organizar el archivo documentario de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
- Llevar el manejo estadístico de la ejecución de obras.
- Proyectar resoluciones dentro de sus competencias de la Gerencia.
- Llevar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
- Mantener actualizada la información documentaria para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
- Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial. A las demás dependencias orgánicas de la municipalidad y a organismos externos.
- Controlar el abastecimiento de materiales y útiles de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
- Prestar apoyo administrativo en la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
- Brindar información a los administrados sobre la ubicación del expediente presentado.
- Cumplir con las demás funciones que les asigne.
- Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO.

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

ITEM N° 1.23 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

ÁREA USUARIA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
 PUESTO : JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES

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 PROFESIONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES QUE SE ENCARGA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o Bachiller. En carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Mecánica.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años debidamente comprobados. • Un (01) año de experiencia equivalente al cargo, relacionados al Gobierno Local. • 06 meses de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Conocimiento referente a las funciones del cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

- 1.- Elaborar el plan operativo anual del mantenimiento de caminos vecinales del distrito de Acoria previo diagnóstico
- 2.- Ejecutar y supervisar el mantenimiento de caminos vecinales del distrito de Acoria
- 3.- Coordinar con la Dirección de Defensa Civil para las intervenciones preventivas y posteriores de los sectores de riego y que son vulnerables del distrito
- 4.- Administrar los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad de Acoria
- 5.- Llevar el control de recorrido y uso de combustible de los vehículos, equipos y maquinarias
- 6.- Llevar el control del vencimiento del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y la Inspección Técnica de los vehículos de la municipalidad
- 7.- Realizar el mantenimiento preventivo y posterior de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad
- 8.- Gestionar el alquiler de las maquinarias en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y planeamiento territorial.
- 9.- Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales
- 10.- Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos
- 11.- Registrar los ingresos y salidas en el Kardex visibles e informatización.
- 12.- Emite un informe mensual sobre el uso de maquinarias y equipos a su jefe inmediato y a la Gerencia de Infraestructura y planeamiento territorial.
- 13.- Otras funciones asignadas por el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles).

ITEM N° 1.24 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 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 COORDINACIÓN DE TRAMITE Y GESTIÓN EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título/Egresado/técnico en Administración y/o Universitario superior en Secretariado y/o Administrativo y/u otras Carreras Afines.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año
REQUISITOS ESPECÍFICOS	- Un (01) año de experiencias equivalente al cargo. - Seis (06) mese de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	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 Discusión.

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.

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran 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	S/. 1700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.25 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, REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE ENCARGUE 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 Arquitecto
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (02) años en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (01) año de experiencia equivalente al cargo. Experiencia requerida para el puesto es de (06) año en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Actitud, proactiva, relaciones humanas; administración de tiempo, organización de trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción. . .



NIVEL DE DOMINIO

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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:

- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyecto de obras.
- 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	Oficina de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 Un Mil Quinientos con 00/100 soles

ITEM N° 1.26 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

AREA USUARIA : (OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS)
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE ENCARGUE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado Técnico de Construcción Civil
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (02) años en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (01) año, requerida para el puesto en la función o la materia Experiencia requerida para el puesto es de (06) meses en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos técnicos de ofimática. Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. Contar con capacitaciones de la Ley de Contrataciones con el Estado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> 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	Intermedia	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 Oficina de Estudios y Proyectos.
- Redactar el Acta de Evaluación del Comité de Evaluación de Expedientes Técnicos.
- Llevar el control y seguimiento de los documentario de la Oficina de Estudios y Proyectos
- Mantener Actualizado la información documental para el control y ubicación de documentos y Expedientes Técnicos ingresados a la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Apoyar con la correspondencia emitida por la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Controlar el abastecimiento de materiales y útiles de la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Prestar apoyo administrativo a la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Brindar información a los administrados sobre la ubicación del expediente prestado.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Un Mil Trecientos con 00/100 soles)

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ITEM N° 1.27 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO PARA LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

AREA USUARIA : (OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION)
 PUESTO : ASISTENTE TECNICO

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 ASISTENTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION QUE SE ENCARGARÁ 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 y/o Arquitectura
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (02) años en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (01) año, requerida para el puesto en la función o la materia Experiencia requerida para el puesto es de (01) año en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos técnicos de ofimática. Contar con capacitación especializada en supervisión de obras. Contar con capacitaciones de la Ley de Contrataciones con el Estado
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo, diligente, responsable, observador, con habilidades de manejo de personal.

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR:

- Evaluar las labores del personal a cargo de la ejecución de las obras y emitir informe técnico en materia de su competencia.
- Realizar una revisión general de los expedientes técnicos o estudios definitivos y sus especificaciones a supervisar.
- Supervisar que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos específicos.
- Supervisar y controlar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de cada una de las obras.

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Supervisión y Liquidación de la Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.28 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE LIQUIDADOR PARA LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

ÁREA USUARIA : (OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION)
 PUESTO : ASISTENTE DE LIQUIDADOR

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en Construcción Civil y/o Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitecto.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (02) años en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (01) año, requerida para el puesto en la función o la materia Experiencia requerida para el puesto es de (06) meses en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos de Microsoft Office Contar con capacitación en Liquidaciones de obras públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Actitud, Proactivo, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

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

C. FUNCIONES A REALIZAR:

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

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Supervisión y Liquidación de la Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.29 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL

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

PUESTO : ASISTENTE TECNICO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL

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.

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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 Afines al Cargo
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o Privado
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud proactiva ✓ Capacidad analítica para la toma de decisiones ✓ liderazgo ✓ Organización del trabajo. ✓ Solvencia ética y moral ✓ Alto grado de responsabilidad.
REQUISITO ESPECÍFICO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar conocimiento en ofimática (Word, Excel, Power Point) ✓ AutoCAD 2D
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.



CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- 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, Oficina de Planeamiento Territorial de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.30 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMUNAL

AREA USUARIA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMUNAL
 PUESTO : ASISTENTE TECNICO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMUNAL

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMUNAL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE TECNICO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	PROFESIONAL TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA Y/O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA	MINIMO EN 01 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en inseminación artificial ✓ Capacitación en proyectos productivos ✓ capacitación en computación e informática ✓ especialización en inseminación artificial en vacunos
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud Proactiva ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Capacidad de análisis, redacción, coordinación. ✓ Alto grado de responsabilidad
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Motivación ✓ Actitud ✓ Pro actividad ✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

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

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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.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	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientas con 00/100 soles).

ITEM N° 1.31 TERMINO DE REFERENCIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE LA UNIDAD DE PISCIGRANJA

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL COMERCIALIZACION Y TURISMO

PUESTO : JEFE DE LA UNIDAD DE PISCIGRANJA

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO JEFE DE LA UNIDAD DE PISCIGRANJA PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVO QUE ENMARCA,

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en Producción Agropecuaria, Bachiller y/o Título en Agronomía, Zootecnia y Carreras Afines.
EXPERIENCIA	mínimo en 01 año en el sector público
CAPACITACION	✓ capacitación en el manejo de producción de la truchas
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

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

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	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles).

ITEM N° 1.32 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROMOTOR DE CIAM.

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

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 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 y/o Estudios Universitarios Afines al Cargo a Desempeñar
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de dos 2 años.
REQUISITOS ESPECIFICOS	Un 01 año de experiencia equivalente al cargo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Contar con conocimientos en Microsoft Office - Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al cargo

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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 públicas
- 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	1,600.00 [Un Mil Seiscientos con 00/100 soles]

ITEM N° 1.33 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE /A DE OFICINA DE ATM.

ÁREA USUARIA : (GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL)
 PUESTO : JEFE/A DE OFICINA DE ATM

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 JEFE/A DE OFICINA DE ATM DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL RESPONSABLE INSPECCIONAR, ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL DISTRITO Y BRINDAR ASISTENCIA A LAS ORGANIZACIONES COMUNALES ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico titulado y/o Estudios Universitarios Afines al Cargo a Desempeñar.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de dos 2 años.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Un 01 año de experiencia equivalente al cargo.

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- 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.

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- 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, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento.
- 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	1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.34 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE UNIDAD DE OMAPEO.

AREA USUARIA : (GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL)
 PUESTO : JEFE DE UNIDAD DE OMAPEO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO JEFE DE UNIDAD DE OMAPEO DEPENDIENTE DE LA SUB GERENCIA DE BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL RESPONSABLE DE PROTEGER, DIFUNDIR Y PROMOVER EL RESPETO DE LOS DERECHOS DE LOS MENORES, JOVENES Y MAYORES CON DISCAPACIDAD.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional y/o Técnico en Educación, Enfermería y/o Afines.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de dos (2) años.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Dos 2 años de experiencia equivalente al cargo (seis meses en experiencia en el sector público o privado como auxiliar o asistente)
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Contar con conocimientos en Microsoft Office - Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al cargo.
COMPETENCIAS	Proactiva, 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

- Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Redactar y digitar y/o transcribir documentos varios (carta oficios, informes, memorándums etc.) De acuerdo a las instrucciones impartidas por el responsable de la Unidad.
- Administrar los documentos clasificados e ingresar en el trámite documentario.
- Coordinar y custodiar los bienes y recurso de la Unidad y coordinar la distribución de las mismas.
- Apoyar y participar en eventos organizados y realizados por la Unidad.
- Difundir y publicar los servicios o atenciones que presta OMAPEO.
- Mantener informado a la Gerencia sobre las actividades desarrolladas.
- Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA.

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	1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.35 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

AREA USUARIA : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS QUE SE ENCARGE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	✓ Bachiller y/o Técnico en Administración, Contabilidad o Carreras Afines del Cargo
EXPERIENCIA	✓ 1 año en cargos similares (En instituciones públicas y/o privadas)
REQUISITOS ESPECÍFICOS	✓ 3 meses (En instituciones públicas y/o privadas)
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ Contar con conocimientos en Seguridad Ciudadana y Fiscalización Municipal ✓ Conocimiento en Gestión Pública.,
COMPETENCIAS	✓ Proactividad. ✓ Responsabilidad. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Puntualidad. ✓ Administración del tiempo ✓ Capacidad de análisis

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



CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- ✓ Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a Estrategias, Planes de Seguridad y fiscalización en la Municipalidad
- ✓ Dirigir y supervisar las acciones de control y fiscalización sobre el servicio regular y no regular de pasajero y de carga, de conformidad con las normas emanadas de la Municipalidad.

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 (Un Mil Quinientos 00/100 soles)

ITEM N° 1.36 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

ÁREA USUARIA : SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bach. Ingeniería Ambiental u otras carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	✓ Mínimo (01) año de experiencia en Instituciones públicas o privada. Acreditados con contratos, certificados, constancia y/o conformidad de servicio.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	✓ Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado, según al puesto requerido.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ Capacitación acreditada en temas relacionados al cargo. ✓ D.L. N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
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.

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

NIVEL DE DOMINIO

Olimpica	No aplica	Básico	Intermedia	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

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva para las actividades del PLANEFA.
- Mantener permanente coordinación con los diferentes órganos.
- Evaluar, supervisar y monitorear manejo de residuos sólidos en el área urbana del distrito.
- Promover la organización de eventos relacionados a acciones ambientales
- Sistematizar información de diagnóstico y resultado de los diferentes talleres ambientales organizados por la Sub Gerencia.
- Otras actividades que le encargue el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función al desempeño y necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos 00/100 soles).
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Jornada laboral de 48 horas semanales. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

II.1. CAPACITACION:

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

III. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO 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° 005-2018-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° 001-2020-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° 001-2020-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 a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

N°	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

Acoria, del 2020.

Atentamente,

(Firma).....

Nombres y Apellidos,.....



CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 0012020-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° 001-2020-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

CU/SPP N°.....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Acoria:.....del 2020

FIRMA N° DNI

Nombres y Apellidos

CAS N°001-2020/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-PRIMERA 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.



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ACORIA

Angela
Lic. Adm. Angélica HINOSTROZA Gutiérrez
Especialista de Recursos Humanos

.....
LIC. ANGELA JOHANA HINOSTROZA GUTIERREZ
Secretaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

Jaime de la Cruz Caballón
Ing. Civil Jaime DE LA CRUZ CABALLÓN
Gerente de Planeamiento Institucional y
Estrategia
Tercer Miembro

