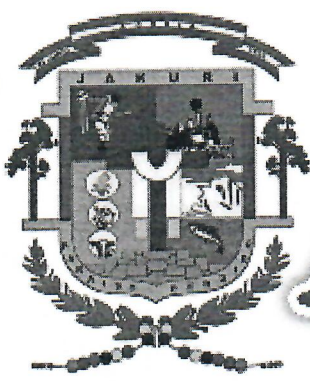


CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



**CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA
SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 005 -2021 PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**



ACORIA, SETIEMBRE 2021

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 "CAS, de acuerdo a lo previsto por la ley 31131 y la opinión vinculada del ente rector de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, SERVIR, de acuerdo al **Decreto de Urgencia N° 083-2021**, en su Disposición Complementaria Final, **Única Autorización Excepcional para la Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057**, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias. presidida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Acoria.

c. **Base Legal.**

- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 31084.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece la Autorización para la contratación del Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- 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).



- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos Ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 y dicta otras Disposiciones.
- 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 17 de setiembre del 2021 al 27 de setiembre del 2021	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 17 de setiembre del 2021 al 27 de setiembre del 2021	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)	28 de setiembre del 2021 Hasta la Hora: 5:30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria.

SELECCIÓN:

04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	29 de Setiembre del 2021	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.	29 de Setiembre del 2021	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.	30 de Setiembre del 2021 Hora: 09:00 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 y/o en lugar visible de acceso público.	30 de Setiembre del 2021	Comisión Permanente de Evaluación CAS.
----	---	---------------------------------	--

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

08	Suscripción del Contrato	01 de Octubre del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
----	--------------------------	-------------------------------	----------------------------------

09	Inicio de Labores	01 de Octubre del 2021	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° 005-2021-MDA QUINTA CONVOCATORIA
Sobre N° 01: Sobre Curricular

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 005 -2021/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%
La Etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 50 %, cuyo puntaje único es de 50 puntos, calificándolo como apto para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó. el postulante que no cumpla con uno de los requisitos mínimos será descalificado como no Apto	50
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 abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.
- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**
Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.
PT= EHV + EP+ 15%
PT=EHV + EP+ 10%

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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 manila debidamente firmada, huella digital y foliado en números y letras.** Sin enmendaduras, sin borrones y en orden según el numeral c) del presente artículo; y no tener parentesco según Ley N° 26771, caso de cumplir con los párrafos anteriores se considera como no presentado, no habiendo lugar a reclamo; el mismo que contendrá la siguiente documentación.

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 cinco 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:

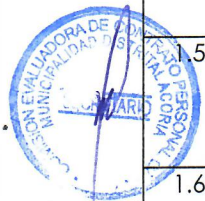
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificadas.



7. PERFIL DE PUESTOS:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1	Asistente Administrativo I	Título técnico y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y carreras afines al cargo.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil	1,500.00
1.2	Asistente técnico II	Título Técnico Administración, Computación y/o Bachiller en ingeniería civil, Arquitectura y carreras afines al cargo.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil	1,500.00
1.3	Auxiliar Administrativo ii	Título Técnico Secretariado, Administración, Contabilidad, Computación.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Gerencia de Administración y Finanzas	1,400.00
1.4	Sub Gerencia de Contabilidad	Título Universitario, Colegiado y Habilitado en Contabilidad.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Sub Gerencia de Contabilidad	1,800.00
1.5	Técnico Administrativo II	Técnico y/o Bachiller en Contabilidad y Administración.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Sub Gerencia de Contabilidad	1,400.00
1.6	Auxiliar de Sistema Administrativo	Técnico y/o Bachiller en Contabilidad y Administración.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Unidad de Patrimonio	1,400.00
1.7	Auxiliar Administrativo	Técnico Titulado y/o Bachiller en Contabilidad y Administración.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1,400.00
1.8	Auxiliar Administrativo	Técnico y/o Bachiller en Contabilidad y Administración y/o carreras afines.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Programa Vaso de Leche (PVL)	1,300.00
1.9	Digitador I	Título Técnico en computación e informática, docencia.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Oficina de SISFHO	1,400.00
1.10	Auxiliar Administrativo	Técnico secretariado y/o Bachiller, Titulado en Contabilidad, Administración y Derecho.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Alcaldía	1,500.00



CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CSP-ACAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

1.11	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento Territorial	Título universitario en ingeniera civil y/o Arquitectura.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	1,800.00
1.12	Sub Gerencia de Obras	Título Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	1,800.00
1.13	Asistente Técnico i	Bachiller y/o Titulado en Ingeniería Civil y/o en Arquitectura.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Sub Gerencia de Obras	1,600.00
1.14	Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos	Titulado y Colegiado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Sub Gerencia de Estudios y Supervisión	1,800.00
1.15	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación	Titulado y/o Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Sub Gerencia de Estudios y Supervisión	1,800.00
1.16	Jefe de la Unidad Formuladora	Titulado y/o Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	1,800.00
1.17	Formulador I	Titulado y/o Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Oficina de la Unidad Formuladora	1,600.00
1.18	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Título Técnico en Secretariado e Informática, y/o Bachiller en Administración u otros a fines al cargo	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Sub Gerencia de Obras	1,400.00
1.19	Sub Gerente de Promoción Empresarial, comercialización y turismo	Título y/o Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Agronomía y a carreras afines.	01	Contrato hasta el 31 de diciembre del 2021	Gerencia de Desarrollo Económico	1,800.00



ITEM N° 1.1 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA DIRECCION DE GESTION DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL.

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

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 ASITENTE ADMINISTRATIVO I QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo Técnico y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento afines al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Capacitación y/o Especialización 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

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

- Recepción, orientar, informar y atender a autoridades, personas internas y externas que concurran a la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil, a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil, de acuerdo de las disposiciones generales, programas 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 trabajos autorizados.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar los documentos, expedientes recibidos y entregados, mediante registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente



CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Elabora cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones del Director de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles escritorios.
- Elaborar y gestionar cuadro de necesidades.
- Distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil y las propias del cargo.
- 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	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.2 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE TECNICO II PARA LA DIRECCION DE GESTION DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

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

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 ASITENTE TECNICO II QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO



REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo Técnico Administración, Computación y/o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura y carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	01 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento afines al cargo.
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			



CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
CONTRACIÓN 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

- Organizar y hacer el despacho y distribuir la documentación o expediente que lleguen o se generado en la Dirección de gestión de riesgo y Defensa civil, así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivados 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 custodio de ayuda material y ejecución el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastre.
- Coordinar la participación de instancias de coordinación de la sociedad civil.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles de escritorio, 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 Riesgo y Defensa Civil.
- Participar en el desarrollo y trabajos d campo para atender las emergencias.
- Informar al feje de la Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil, sobre las actividades realizadas.
- Otra función asignada en el ámbito de su competencia.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 SOLES)



ITEM N° 1.3 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

AREA USUARIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

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 II QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico Secretariado, Administración, Contabilidad, computación.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos técnicos de ofimática Contar con estudios en relacionados al cargo



CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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			

✚ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Organizar y administrar el registro de Documentos que ingresan a Gerencia de Administración y Finanzas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva por el gerente.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
- Llevar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante un registro manual o sistematizado.
- Mantener actualizado la información documental para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Apoyar al personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de sus competencias.
- Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas a las demás dependencias orgánicas de la Municipalidad y organismos externos.
- Controlar el abastecimiento de materiales y útiles de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Prestar apoyo administrativo en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Hacer conocer a los servidores. Las normas y dispositivos del despacho de la gerencia de administración y finanzas; Brindar información a los administrados sobre la ubicación del expediente presentado.
- 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	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.4 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



CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario, Colegiado y Habilitado en Contabilidad
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	01 año en funciones similares a la materia en el 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
Quechua	X			
Inglés	X			

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

C.FUNCIONES A REALIZAR

- Mantener actualizada la contabilidad, elaborar los balances y otros estados financieros, así como los informes y reportes para la ejecución presupuestaria y la toma de decisiones por parte de alta dirección.
- Cumplir con la presentación de los estados financieros en las fechas establecidas
- Aplicar las normas legales del sistema de contabilidad.
- Efectuar las conciliaciones bancarias
- Efectuar la contabilidad de costos
- Ejercer control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y las normas legales vigentes.
- Realizar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial



- Formular los estados financieros y presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el sistema nacional de contabilidad y las normas internas.
- Efectuar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarios y patrimoniales través del sistema de integración contable de la municipalidad.
- Formular y sustentar la cuenta municipal del ejercicio fenecido ante el concejo municipal.
- Efectuar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos que determine de acuerdo al marco presupuestal.
- Procesar la información contable y reportes periódicos conforme a lo dispuesto en las normas y leyes del sistema de contabilidad.
- Formular y remitir bajo responsabilidad la información contable requerida por la contaduría pública de la nación y otras instancias.
- Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los 5 días calendarios del mes siguiente.
- Consolidar la ejecución de ingresos y gastos en el SIAF GL.
- Realizar el oportuno y correcto uso de los libros contables principales y auxiliares
- Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias
- Realizar arqueos inopinados de caja y de venta de especies valoradas
- Elaborar el módulo de instrumento financiero.
- Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación de la gerencia de planeamiento y presupuesto.
- Elaborar y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
- Resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al TUPA
- Proponer y efectuar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el órgano de control.



CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)



ITEM N° 1.5 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

D. 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 TECNICO ADMINISTRATIVO II QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

E. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico y/o Bachiller en Contabilidad y Administración.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Contar con conocimientos técnicos en sistema nacional de contabilidad.



CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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			

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

F. FUNCIONES A REALIZAR



- Registrar y control de devengado, así como la verificación de solicitud de pedido, Orden de compra, Orden de servicio, documentos de caja chica, Planillas de haberes, Resoluciones Directorales, PDT, Planillas de AFP, etc.
- Revisa y compara lista de pago, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Realizar en forma diaria copia de seguridad de la data del SIAF.
- Realizar con periodicidad quincenal, copia de seguridad de la información que se guarda en cada una de las computadoras de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Archiva de documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Organizar y administrar el registro de documentos que ingresan a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Sub Gerencia de Contabilidad a las demás dependencias orgánicas de la Municipalidad y a organismos externo.
- Otras funciones que le asigne el sub Gerente de Contabilidad.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles)



ITEM N° 1.6 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE PATRIMONIO.

AREA USUARIA : UNIDAD DE PATRIMONIO
PUESTO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

G. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

H. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico y/o Bachiller en Contabilidad y Administración.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Contar con conocimientos técnicos en sistema nacional de contabilidad.
COMPETENCIAS	- Actitud proactiva, - Capacidad analítica para la toma de decisiones - Liderazgo - Organización del trabajo - Solvencia ética y moral

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

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

I. FUNCIONES A REALIZAR

- Apoyar en la organización, ejecución de las actividades del inventario físico de bienes de Activos Fijos y No Depreciables ente Mobiliario, maquinarias, equipos, vehículos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar la verificación de las existencias de los bienes mediante la toma de los inventarios.
- Apoyar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia.
- Apoyar en las actividades programadas por la Unidad de Patrimonio de la Municipalidad.
- Apoyar el ingreso de información en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
- Apoyo en la verificación de existencia de bienes de la Municipalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021



REMUNERACIÓN MENSUAL	s/1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles)
----------------------	--

ITEM N° 1.7 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA.



AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

J. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

K. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico Titulado y/o Bachiller en Contabilidad y Administración.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Capacitación en temas relacionado a SIAF, SIGA logística.
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

L. FUNCIONES A REALIZAR

- Recibir, verificar registrar, la documentación y/o expedientes a través de los registros manuales o sistematizados.
- Organizar y administrar el registro de documentos que ingresan a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.
- Revisar pedidos de servicio y compra de las diferentes oficinas de la municipalidad.
- Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de los pedidos
- Redacción de informes, memorándums, cartas respecto a la sub Gerencia de Logística y Patrimonio



CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Mantener actualizado la información documentado para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.
- Apoyar al personal de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, dentro de sus competencias.
- Velar por el acervo documentario existente de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.
- Brindar información a los administrados en la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.
- Cumplir con las funciones que le asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.8 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL)

AREA USUARIA : OFICINA DE PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL)
 PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

M.OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL); REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

N. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico y/o Bachiller en Contabilidad y Administración y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Contar con conocimientos técnicos en sistema nacional de contabilidad.
COMPETENCIAS	- Actitud proactiva, - Capacidad analítica para la toma de decisiones - Liderazgo - Organización del trabajo - Solvencia ética y moral

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			



CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
CONTRACIÓN 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

O. FUNCIONES A REALIZAR

- Revisar, Recepcionar, ordenar, custodiar las Hojas de Distribución de los comités del programa, atender a los beneficiarios mediante remplazos de acuerdo a la normativa del programa.
- Realizar la distribución de los alimentos a los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
- Controlar y presenciar el reparto de los insumos alimenticios que realizan las presidentas de las Organizaciones Sociales de Base a los beneficiarios directos emitiendo los informes correspondientes.
- Llevar el padrón actualizado de los beneficiarios directo del PVL, así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de alimentos entregados en forma mensual.
- Organizar archivar y mantener los documentos sutentatorios del padrón de beneficiarios directos del PVL, clasificados en file y/o archivadores de palanca, en forma individual y por zonas de distritos, como de las organizaciones sociales de base beneficiarios de los programas.
- Confrontar las firmas de la planillas y actas de distribución del programa de complementación alimentaria devueltas, con las firmas de los meses anteriores e informar oportunamente las irregularidades observadas.
- Emitir informes técnicos de las actividades realizadas.
- Recepcionar y evaluar los informes mensuales del uso de alimentos de los programas de complementación alimentaria, verificando los cuadernos de almacén y de diario.
- Cumplir la disposición relativas a la Ley de transparencia y Acceso a la información Pública, así como el código de Ética de la función pública a fin que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el jefe de PVL.



CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)



ITEM N° 1.9 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DIGITADOR I PARA LA OFICINA DE SISFOH

AREA USUARIA : OFICINA DE SISFOH
PUESTO : DIGITADOR I

P. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE SISFOH; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO DIGITADOR I QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

Q. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico en computación e informática, docencia.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Contar con conocimientos afines al cargo.



CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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			

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

R.FUNCIONES A REALIZAR

- Llenar la base de datos con la información recogida de las fichas socioeconómicas de visitas realizadas.
- Manejar el programa de SISFOH.
- Enviar la información al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS.
- Realizar la clasificación de los formatos solicitado según sea el caso de clasificación socioeconómico CSE, y/o Actualización de clasificación socioeconómico ACSE.
- Verificar la calidad del registro en la FSU para su envío a la UFC.
- Realizar el control estricto de inconsistencias encontradas en las FSC
- Realizar el relleno de los formatos vigente, facilitados por la UCF.
- Realizar la digitación de las fichas socioeconómicas ya empadronados y/o rellenos por los empadronadores.
- Verificar y/o revisar el relleno correcto de las fichas socioeconómicas de empadronamiento FUS
- Mantener en orden las fichas socioeconómicas Únicas FSU del padrón general de hogares y otros documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Digitar informe y oficios detallados según sea el caso para su remisión a la Unidad Central de focalización UCF.
- Cuidar los bienes materiales que se encuentran a su cargo.
- Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.10 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA.

AREA USUARIA : ALCALDIA
 PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

S. OBJETO DE LA CONVOCATORIA



CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ALCALDIA; REQUIERE LA CONTRATACI3N DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

T. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACI3N ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico Secretaria y/o Bachiller, Titulo en Contabilidad, Administraci3n y derecho.
EXPERIENCIA	01 ańo de experiencia laboral en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Capacitaci3n en temas relacionados al cargo - Conocimiento en ofimática
COMPETENCIAS	- Actitud proactiva, - Capacidad analítica para la toma de decisiones - Liderazgo - Organizaci3n 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

U. FUNCIONES A REALIZAR

- Revisar y preparar la documentaci3n para la firma de alcaldía.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de 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 documentaci3n correspondiente al despacho de alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamento de archivo.
- Organizar y control el seguimiento de expedientes que ingresa a la alcaldía.
- Atender el despacho de alcaldía de acuerdo a las orientaciones y horario que se le han establecido.
- 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 conversaci3n de los bienes muebles y útiles de escritorio.
- Tramitar el pedido de los útiles y materiales de la oficina requeridos por el alcalde y efectuar su distribuci3n.
- Velar por la seguridad y conversaci3n de los documentos del despacho de alcaldía.
- Realizar requerimiento para el despacho de alcaldía.
- Otras funciones que se le asigne el alcalde.



E. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/1,500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.11 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL.

ÁREA USUARIA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
PUESTO : JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL

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 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el sector público y/o Privado
REQUISITOS ESPECIFICA	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Acreditar conocimiento y/o capacitaciones relacionados al cargo - Acreditar conocimiento en saneamiento Físico Legal
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.





- Programa, dirige, ejecuta, coordina, controla y evalúa la formulación del Plan de Desarrollo Local Distrital, Planes Urbanos, así como otros proyectos para el mejoramiento e implementación del control urbano del Distrito de Acoria.
- Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Licencia de construcción y Habilitaciones Urbanas
- Emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores en materia de control de obras privadas a aquellos vecinos que atenten sobre las disposiciones legales de la materia
- Efectuar inspecciones que sean necesarias para las tramitaciones de las solicitudes de licencia de obras y otros de su competencia.
- Formular los procedimientos para el levantamiento y actualización del inventario de la propiedad inmueble
- Supervisar la actualización del catastro, del archivo físico de la Oficina, de la base de datos y grafica del catastro, de la Municipalidad Distrital de Acoria
- Formular, dirigir, ejecutar y administrar el catastro Urbano y rural del Distrito de Acoria.
- Analizar la información catastral, que permita formular el Planeamiento y desarrollo urbano del Distrito
- Atender los expedientes presentados por los ciudadanos para tramites de competencia de la Oficina, según corresponda
- Brindar información catastral a las unidades orgánicas de la Municipalidad áreas que lo requieran
- Asesorar en materia de desarrollo físico y control urbano
- Llevar un registro de licencia de edificación y habilitaciones urbanas y otros documentos propios a la Oficina, así como responsabilizarse del archivo de los mismos
- Informar periódicamente de las actividades realizadas a la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
- Visar la documentación en materia de su competencia
- Informar la ejecución en materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia



CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles).

ITEM N° 1.12 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB DE OBRAS PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

ÁREA USUARIA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
 PUESTO : SUB GERENTE DE OBRAS

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 DE SUB GERENTE DE OBRAS.



B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el sector público y/o Privado
REQUISITOS ESPECIFICA	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Acreditar conocimiento y/o capacitaciones relacionados al cargo
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.

- Ejecutar y supervisar las obras de infraestructura urbana o rural que cuenten con expediente técnico aprobado mediante contrato, Convenio, encargo y/o Administración Directa.
- Solicitar los equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las Obras programadas por Administración Directa.
- Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- Evaluar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo de las mismas.
- Emitir los informes técnicos de valorizaciones de avance físico de obras de ejecución por contrata, conforme la normativa vigente.
- Tramitar y Recepcionar las actas de recepción de las obras culminadas de acuerdo a la normativa vigente.
- Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de Ejecución.
- Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución de estos.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPML y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Revisar, evaluar y proponer la fecha de entrega de las pre liquidaciones técnico financieras de las Obras culminadas por administración directa concluidas, en coordinación con los residentes de las Obras.
- Supervisar los valores de tasación consignados en los expedientes técnicos o estudios definitivos de obra.
- Proponer la transferencia de obras a organizaciones vecinales o entidades privadas, para su administración, mantenimiento o cesión de uso.
- Revisar las fechas de inicio y finalización según el expediente técnico, para la ejecución de las Inversiones Programadas.
- Absolver las consultas formuladas por el personal en la ejecución de los trabajos de liquidación de obras.



CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
- Resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponde, conforme al TUPA.
- Proponer y Ejecutar 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 la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.



CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles).

ITEM N° 1.13 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO I PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE OBRAS
 PUESTO : ASISTENTE TECNICO I

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura
EXPERIENCIA	01 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Acreditar conocimiento y/o capacitaciones relacionados al cargo.
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			

CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

Inglés	X			
--------	---	--	--	--

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

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Participar en la Programación, Reprogramación y evaluación del programa de inversiones.
- Evaluar las Valorizaciones de avance físicos de obras en ejecución por Contrata y Administración Directa conforme a la normatividad vigente.
- Realizar el consolidado de cada obra y actividad de mantenimiento, teniendo en cuenta los datos más resaltantes como avance físico, financiero, fecha de inicio y/o termino de cada obra, presupuesto etc.
- Efectuar visitas técnico administrativas en materia de su especialidad en las inversiones programadas y cuando ordene el sub gerente de obras.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el estamento de su competencia.
- Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución.
- Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el banco de inversiones
- 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	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 SOLES)

ITEM N° 1.14 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION
 PUESTO : JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

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 JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado y Colegiado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
EXPERIENCIA	02 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Acreditar conocimiento y/o capacitaciones relacionados al cargo
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

- Formular el plan operativo anual de liquidaciones.
- Planificar, organizar la elaboración de expedientes técnicos de proyectos declarados viables de carácter multidisciplinario.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar el banco de datos de estudios y proyectos de inversión multidisciplinario.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
- Emitir los informes técnicos de los mejoramientos, ampliaciones, recuperaciones, creación y demás actividades relacionadas de los estudios relacionados de los proyectos de inversión pública de las infraestructuras social, económica, ambiental e institucional del distrito.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión pública.
- Ser responsable de la actualización del banco de estudios de pre inversión y expedientes técnicos o estudios definitivos.
- Ser responsable de la actualización del banco de estudios de pre inversión y expedientes técnicos o estudios definitivos.
- Elaborar los informes técnicos en asuntos relacionados con su competencia, así como procedimientos sancionadores para las acciones correspondientes.



CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 SOLES)

ITEM N° 1.15 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION PARA LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION
 PUESTO : JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

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 JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.



B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado y/o Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
EXPERIENCIA	02 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Acreditar conocimiento y/o capacitaciones relacionados al cargo
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

- Supervisar técnicamente y financieramente la ejecución de proyectos de inversión que se desarrollan por administración directa, contrata o convenio.
- Verificar y aprobar los informes de avance físico y financiero de proyectos de inversión prestados por los supervisores.
- Participar en la liquidación técnica – financiera de los proyectos de inversión ejecutadas por la municipalidad.
- Realizar el monitoreo de la correcta aplicación de los recursos materiales, financieros para la ejecución de proyectos de inversión.
- Formular informes de liquidación física de proyectos de inversión efectuando coordinaciones con la sub gerencia de contabilidad para la liquidación final.
- Supervisión los procesos previos al supervisión y liquidación de proyectos de inversión y la propuesta de designación de supervisores e inspectores de la condición de liquidación con respectivas resoluciones, constatando y; dando visto bueno a los informes mensuales y finales de culminación o corete de obra, que presenten los supervisores, residentes y la comisión.
- Monitorear los programas de supervisión de cada uno de los proyectos de inversión en ejecución.
- Programar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones del ámbito de su competencia en concordancia con el plan o programa anual de inversiones: obras, en coordinación con el sub gerente de estudios y supervisión.
- Planificar y organizar y ejecutar obras de ejecución presupuestaria directa.
- Informar al sub gerente de estudios y supervisión, de los resultados de las inspecciones realizadas, señalando las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Realizar inspecciones inopinadas a fin de comprobar el cumplimiento efectivo de los procedimientos técnicos en la ejecución de las obras.



CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Informar periódicamente al sub gerente de estudios y supervisión sobre la situación realizada o en ejecución dando cuenta de la problemática y limitaciones presentaciones, señalando recomendaciones y recomendando sugerencias pertinentes.
- Evaluar permanentemente la productividad y el comportamiento laboral del personal de la división de obras adoptando las medidas para mejor su eficiencia.
- Utilizar el sistema de tramite documentario y/o el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que les asigne el sub gerente de estudios y supervisión.



CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 SOLES)

ITEM N° 1.16 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL.

AREA USUARIA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
PUESTO : JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA

D. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.



E. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado y/o Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Acreditar conocimiento y/o capacitaciones relacionados al cargo
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

F. FUNCIONES A REALIZAR

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.
- Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno. Asimismo, se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 20 del presente Reglamento.
- Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.



CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 SOLES)



ITEM N° 1.17 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE FORMULADORA I PARA LA OFICINA DE LA UNIDAD FORMULADORA TERRITORIAL.

AREA USUARIA : OFICINA DE LA UNIDAD FORMULADORA

PUESTO : FORMULADOR I
G. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE LA UNIDAD FORMULADORA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO FORMULADOR I QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

H. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado y/o Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
EXPERIENCIA	02 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Acreditar conocimiento y/o capacitaciones relacionados al cargo
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

I. FUNCIONES A REALIZAR

- Identificar y priorizar estudios de pre inversión a nivel de ficha técnicas y perfil.
- Formular y evaluar estudios de pre inversión a nivel de perfil y proyectos encargados por la Unidad Formuladora.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de inversión.
- Diseñar modificaciones y actualización de estudios de pre inversión a nivel perfil.
- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- Evaluar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos (estudios de pre inversión)
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del area de su especialidad.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Revisar los estudios de pre inversión a nivel de perfil elaborados por los solicitantes.
- Realizar visitas y evaluaciones en campo para recolección de datos.
- Realizar inspecciones oculares, solicitud de alta dirección.
- Elaborar fichas técnicas y/o perfiles de los proyectos a fin de acondicionarlos a la normatividad vigente según el sistema nacional de inversión pública.
- Analizar, preparar y evaluar informes técnicos de su competencia.



- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Formuladora, en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 SOLES)

ITEM N° 1.18 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS.

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

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO



REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico en Secretariado e Informática, y/o Bachiller en Administración u otros a fines al cargo.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	No Aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Conocimiento Técnicos en la conducción y desarrollo de labores especializadas de planeamiento y políticas públicas en gobiernos locales.
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

CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



- Organizar y administrar el registro de documentos que ingresan a la Sub Gerencia de Obras.
- Organizar el archivo documentario de la Sub Gerencia de Obras ordenándolo por procedencia.
- Llevar el control y seguimientos 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 los 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 a 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 del expediente presentado.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 SOLES)

ITEM N° 1.19 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL, COMERCIALIZACION Y TURISMO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.



AREA USUARIA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 PUESTO : SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL, COMERCIALIZACION Y TURISMO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL, COMERCIALIZACION Y TURISMO DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Agronomía y a carreras afines.
EXPERIENCIA	02 años de Experiencia laboral en sector publico y/o privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	01 años de experiencia equivalente en el sector público en funciones a la materia o similares al cargo
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.

- Ejecutar plan de desarrollo económico local.
- Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del plan de promoción, formalización, competitividad y desarrollo de las micro y pequeñas empresas.
- Programar y supervisar el inventario y empadronamiento de las micro y pequeñas empresas del distrito de Acoria.
- Organizar talleres de capacitación empresarial con los grupos organizados de micro y pequeños empresarios.
- Ejecutar sanciones de acuerdo al RASA y CUIS en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar acciones de fiscalización del desarrollo comercial.
- Organizar y fomentar la participación de la micro y pequeñas empresas en las ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines, para fortalecer capacidades competitivas y acceso a los mercados.
- Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento y/o cese de las licencias municipales de funcionamiento y las autorizaciones temporales de funcionamiento, así como emitir certificados y/o duplicados de licencia municipal de funcionamiento y otras autorizaciones dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades de promoción y apoyar en la difusión de ferias artesanales.
- Impulsar la industrialización de los productos locales para generar valor agregado.
- Promover la asociatividad y agremiación empresarial como estrategia de fortalecimiento de las MYPE.
- Supervisar, administrar y controlar la producción de la Piscigranja.
- Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito distrital, en coordinación con las entidades públicas y privadas.
- Ejecutar los planes de trabajo que permitan promover actividades festivas, culturales y turísticas del distrito.
- Fortalecer e incentivarla actividad turística en el distrito de Acoria.
- Capacitar a los actores involucrados en servicios turísticos
- Realizar convenios con centros comerciales, mercados, empresas privadas para abastecer con productos locales.
- Promover la participación de grupos folclóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas en el distrito de Acoria.
- Difundir hacia el exterior o países extranjeros de la existencia de riquezas naturales, arqueológicas y paisajísticas o lugares turísticos principalmente la cultura viva y mítica del distrito de Acoria.
- Formular y proponer el plan de desarrollo turístico del distrito de Acoria, enmarcado con el plan de desarrollo local concertado.
- Diseñar y aplicar estrategias que permitan difundir los atractivos turísticos del distrito de Acoria.
- Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento Presupuestal.
- 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 ejecutar 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 Desarrollo Económico y Comunal.



CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles)



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



- I. DATOS PERSONALES:.....
- Apellido Paterno:
- Apellido Materno:
- Nombres:.....
- Nacionalidad:.....
- Fecha de Nacimiento:.....
- Lugar de Lugar de Nacimiento:
- Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....
- Documento de Identidad:.....
- R.U.C. N°:.....
- Estado Civil:.....
- Dirección Avenida/Calle/Jirón):.....
- Ciudad:.....
- Teléfonos:.....
- Correo electrónico
- Colegio Profesional (N° si aplica):.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

II.1. CAPACITACION:

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							



CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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:2021

Firma :

Nombres y Apellidos -----



ANEXO 02
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 005-2021-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° 005-2021-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,.....2021

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° 005-2021-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 2021.

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

Acoria, del 2021.

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos,.....



ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 005-2021-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° 005-2021-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 2021

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos -----



ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HABITAT

INTEGRA

PROFUTURO

Acoria:.....del 2021

FIRMA N° DNI

Nombres y Apellidos



CAS N°005-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-QUINTA CONVOCATORIA SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
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.



CPCC. MIGUEL ANGEL CASTRO CCORA
Presidente



EMERSON CRISOSTOMO MAYHUA
Secretario



DOMITILA DE LA CRUZ RAMOS
Tercer Miembro