

**ACTA DE ETAPAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO DE
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL PROCESO CAS N° 005-2022**

Siendo las 08:30 a.m. horas del día 02, del mes de Agosto de 2022 se reunieron en los ambientes de la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Acoria, la comisión de Evaluación del Contrato CAS - 2022, para la selección del personal que será contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 005, conforme lo señalado en la Resolución Gerencial N° 084-2022-GM-ALC/MDA, con la participación de los señores:

MIEMBROS TITULARES



- **CPC. MIGUEL ANGEL CASTRO CCORA** PRESIDENTE
Gerente de Administración y Finanzas
- **ECON. HEBER CHAVEZ BORDA** SECRETARIO
Sub Gerente de Recursos Humanos
- **MARISELA CASTELLARES DURAN** SUPLENTE - TERCER MIEMBRO
Responsable de la Unidad de Archivo Central

Después de un amplio diálogo, análisis y revisión de la Quinta convocatoria CAS V - 2022, se llegó a los siguientes acuerdos;



1. Aprobar las bases, y el Cronograma y Etapas de la **QUINTA CONVOCATORIA CAS - 2022**, de acuerdo al Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios de personal y la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022, para su publicación en el portal WEB de la institución y lugares visibles.
2. Los puestos convocados, son aquellos por renuncia y termino de vínculo laboral fueron declarado desierto en la segunda convocatoria.

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



CAS N° 005-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS-QUINTA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



CAS N° 005-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- QUINTA
CONVOCATORIA

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 005 - PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ACORIA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y LEY 31365, LEY DE
PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO
FISCAL 2022)**



ACORIA, AGOSTO 2022

1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

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

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

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

c. Base Legal.

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



2. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Conocimiento de la convocatoria en el portal web de la Dirección del Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica	Del 04 al 09 de agosto del 2022.	Comisión de Evaluación de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Acoria.

CAS N° 005-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS-QUINTA CONVOCATORIA
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

02	Publicaci3n de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso p3blico.	Del 04 al 09 de agosto del 2022.	Comisi3n de Evaluaci3n de Selecci3n. CAS. Oficina de Imagen Institucional e Inform3tica de la Municipalidad Distrital de Acoria.
03	Presentaci3n del Curr3culo Vitae documentado en Mesa de Partes (Plaza San Lorenzo S/N)	El 10 agosto del 2022 Hasta la Hora: 5:30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria.

SELECCI3N:

04	Evaluaci3n de la Hoja de Vida Documentada.	11 de agosto del 2022	Comisi3n de Evaluaci3n CAS.
05	Publicaci3n de resultados de la Evaluaci3n de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso p3blico.	11 de agosto del 2022	Comisi3n de Evaluaci3n CAS.

ENTREVISTA PERSONAL

06	Entrevista Personal en los ambientes de la sala de Regidur3a Municipal iniciando el grupo profesional en orden de prelación; as3 sucesivamente, seguidamente, con el grupo, t3cnicos profesionales y finalmente con el grupo de auxiliares.	12 de agosto del 2022 Hora: 09:00 am.	Comisi3n de Evaluaci3n CAS.
07	Publicaci3n 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 p3blico.	12 de agosto del 2022	Comisi3n de Evaluaci3n CAS.

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

08	Suscripci3n y registro del contrato.	15 de agosto del 2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos
09	Inicio de labores	16 de agosto del 2022	



3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

Señores:

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 005-2022-MDA QUINTA CONVOCATORIA
Sobre N° 01: Sobre Curricular

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 005 -2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS
Contratación Administrativa de Servicio –CAS.
Puesto al que postula.....
ITEM.....
NOMBRES Y APELLIDOS.....
DNI.....
N° Folios.....



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

4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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



4.1 PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL:

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



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

4.2 PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO-AUXILIAR:

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



5. ETAPA ELIMINATORIA

5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación de hoja de vida: 40 puntos
Entrevista Personal: 30 puntos
Puntaje Total: 70 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje del sumatorio total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

DONDE:

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

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

5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**
Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido. Según Ley N° 29973
- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF. AA**
Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.
PT= EHV + EP+ 15%
PT=EHV + EP+ 10%



6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

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



b. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

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

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 1**)
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la documentación sustentadora de la hoja de Vida.
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
 - 1) Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.



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

NOTA:

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

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

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

c. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

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



d. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

e. Etapas de suscripción y registro de contrato

- a) Publicado los resultados por la Comisión de Evaluación CAS el ganador de acuerdo al orden merito tendrán un plazo no mayor de cinco días hábiles para suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Acoria; plaza san Lorenzo S/N de 8.00 a 17:30 horas.

Si vencido el plazo del seleccionado no suscribirá el contrato por causas objetivas imputables a él, si declara desierto la plaza i si declarar ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito (si la entidad lo requiere). En mediatamente se procediera la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

- b) **Requisitos para la firma del contrato**

- Copia simple legible de DNI
- Número de cuenta de banco de la nación



7. PERFIL DE PUESTOS:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.1	Sub Gerente de Contabilidad	Título Profesional Contador Público, Colegiado y Habilitado	01	3 meses	Sub Gerencia de Contabilidad	1,800.00
1.2	Jefe de Oficina de PVL	Estudios técnicos y/o estudios universitarios a fines al cargo.	01	3 meses	Gerencia de Desarrollo Social	1,600.00

ITEM N° 1.1 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONTADOR PARA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

AREA USUARIA : Gerencia de Administración y Finanzas.
 PUESTO : Sub Gerente de Contabilidad.
 GRUPO : Profesional

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: 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 Profesional Contador Público, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos en Sistema Nacional de Contabilidad • Contar con estudios en relación al cargo.
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			

C. FUNCIONES A REALIZAR

1. 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.
2. Cumplir con la Presentación de los Estados Financieros en las fechas establecidas
3. Aplicar las normas legales del Sistema de Contabilidad.
4. Efectuar las conciliaciones bancarias.
5. Efectuar la contabilidad de costos.
6. Ejercer control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y las normas legales.
7. Realizar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial.
8. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas.
9. Efectuar los registros contables de las operaciones económicas y financieras, presupuestarios y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la municipalidad.
10. Formular y Sustentar la cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Consejo Municipal.



11. Efectuar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos que determine de acuerdo al marco presupuestal.
12. Procesar la información contable y reportes periódicos conforme a lo dispuesto en las normas y leyes del Sistema de Contabilidad.
13. Formular y remitir bajo responsabilidad la información contable requeridas por la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias.
14. Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente.
15. Consolidar la ejecución de ingresos y gastos en el SIAF GL.
16. Realizar el oportuno y correcto uso de los libros contables principales y auxiliares;
17. Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
18. Realizar arquezos inopinados de Caja y de venta de especies valoradas.
19. Elaborar el Modulo de Instrumento Financiero.
20. Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación con la gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
21. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
22. Resolver los procedimientos de servicio administrativos que corresponden, conforme al TUPA.
23. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el órgano de control interno.
24. 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	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Acoria,
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM N° 1.2 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE OFICINA DE PVL

AREA USUARIA : Gerencia de Desarrollo Social.
 PUESTO : Jefe de Oficina de PVL.
 GRUPO : Técnico



A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Gerencia de Desarrollo Social, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Jefe de Oficina de PVL – Gerencia de Desarrollo Social para establecer las condiciones que enmarca:

CAS N° 005-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS-QUINTA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN 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	Estudios técnicos y/o estudios universitarios a fines al cargo.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos para desarrollar programas y/o proyectos sociales. • Contar con capacitación afines sector salud y padrón nominal
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactiva, eficiente, integro, honesto, con capacidad de liderazgo, de organización y de planificación.

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Ejecutar y controlar el Programa de Vaso de Leche en el ámbito jurisdiccional Distrital en observancia de las Disposiciones Legales, procedimientos y reglamentos que regulan su administración, asegurando y garantizando que los beneficiarios de este programa sean destinados efectivamente a: niños, madres gestantes y lactantes, ancianos y los enfermos de TBC durante su tratamiento.
2. Asumir la responsabilidad de la distribución (reparto) y control de los insumos alimenticios del Programa Vaso de Leche, así como de la emisión mensual del informe sobre la ejecución del gasto en este programa.
3. Elaborar el expediente Técnico de Requerimiento en forma anual de los insumos para su adquisición por el Comité Especial.
4. Elabore Patrones de Beneficiario de acuerdo a ley, en forma Anual y actualizar en forma mensual.
5. Verifique el cumplimiento de la distribución de alimentos de los beneficiarios de los programas vaso de leche.
6. Emitir informes mensuales sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche, detallando las ocurrencias observadas, así como elaborar cuadros resumen mensual y anual de las raciones entregadas.
7. Programar la distribución del PVL en forma mensual.



- 8. Calificar a los beneficiarios para que sean beneficiados con el Programa PVL.
- 9. Someter a su aprobación del Reglamento ante el Comité de Administración de PVL.
- 10. Asesorar y participar en el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- 11. Elaborar el informe mensual de ejecución del programa, en los formatos oficiales de la contraloría General de la Republica.
- 12. Elaborar su cronograma de proceso de fiscalización de distribución a los comités
- 13. Coordinar con las personalidades y organizaciones el apoyo necesario para el logro de las actividades.
- 14. Participar en la formulación del proyecto del Plan Operativo y Presupuesto, velando por su ejecución.
- 15. Convocar a asambleas generales de los comités del PVL. Para aprobar los tipos de insumos a adquirir.
- 16. Promover el desarrollo y emprendimiento de la población beneficiaria del Programa.
- 17. Coordinar con la Unidad del Programa Integral de Nutrición para realizar los análisis químicos y bromatológicos del producto adquiridos.
- 18. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y procedimientos establecidos por el programa. El Sistema de Almacenamiento, Sistema de control.
- 19. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

I. DATOS PERSONALES:

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



MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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



II.1. CAPACITACION: la capacitación deberá ser acreditado con Certificado o constancias de capacitación.

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



III. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPAÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							



CAS N° 005-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS-QUINTA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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

Acoria:2022

Firma :

Nombres y Apellidos -----



CAS N° 005-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS-QUINTA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ANEXO 02
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 005-2022-MDA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en,
que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 005-2022-
MDA, Ítem de postulación N°, declaro bajo juramento:

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

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Acoria,.....2022

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos, -----



CAS N° 005-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS-QUINTA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ANEXO 03
LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 005-2022-MDA

ITEM AL QUE POSTULA N°

Presente. -

De mi consideración:

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

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

Acoria,..... del 2022.

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

Acoria, 2022.

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos,.....



ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 005-2022-MDA
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N°, con
RUC N°, domiciliado en, que se
presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 005-2022-MDA,
declaro bajo juramento:

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

Acoria,..... 2022

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos -----



ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

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

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

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:



Sistema Nacional de Pensiones:

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:..... 2022

FIRMA N° DNI.....

Nombres y Apellidos -----

CAS N° 005-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS-QUINTA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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

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



CPC. MIGUEL ANGE CASTRO CCORA
Presidente



ECON. HEBER CHAVEZ BORDA
Secretario



MARISELA CASTELLARES DURAN
Suplente - Tercer Miembro