**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA**



**CAS N° 002-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 002 - 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, FEBRERO 2022**

1. **GENERALIDADES:**
	* + - 1. **Objetivo de la convocatoria:**

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, personal para diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Acoria, de acuerdo a la relación adjunta a la presente Bases.

* 1. **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.

* 1. **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.](https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-9867/por-instrumento/leyes/18641-ley-n-30879-30880-y-30881-1/file)
* 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 Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 Nº 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.
1. **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 23 al 28 de Febrero del 2022.** | Comisión de Evaluación de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Acoria. |
| 02 | Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público. | **Del 23 al 28 de Febrero del 2022.** | Comisión de Evaluación de Selección. CAS. Oficina de Imagen Institucional e Informática de la Municipalidad Distrital de Acoria. |
| 03 | Presentación del Currículo Vitae documentado en Mesa de Partes (Plaza San Lorenzo S/N) | **01 de marzo del 2022****Hasta la Hora: 5:30 pm.** |  Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria. |

 **SELECCIÓN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 04 | Evaluación de la Hoja de Vida Documentada. | **02 de marzo del 2022** | Comisión de Evaluación CAS. |
| 05 | Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público. | **02 de marzo del 2022** | Comisión de Evaluación CAS. |

**ENTREVISTA PERSONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 06 | Entrevista Personal en los ambientes de la sala de Regiduría Municipal iniciando el grupo profesional en orden de prelación; así sucesivamente, seguidamente, con el grupo, técnicos profesionales y finalmente con el grupo de auxiliares. | **03 de marzo del 2022****Hora: 09:00 am.** | Comisión de Evaluación CAS. |
| 07 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público. |  **03 de marzo del 2022** | Comisión de Evaluación CAS. |

 **REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 08 | Suscripción y registro del contrato. | **04 de marzo del 2022** | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

1. **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° 002-2022-MDA SEGUNDA**

**CONVOCATORIA**

**Sobre N° 01: Sobre Curricular**

 **PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002 -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.

1. **FACTORES DE EVALUACIÓN:**

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

1. **PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **50%** | **40** | **50** |
| 1. **Formación Académica.**

 - Bachiller ------------------------------------15 ptos - Titulado -------------------------------------20 ptos |  50  | **15** | **20** |
| 1. **Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico)**

En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, el cual será sustentado con certificados, cursos y talleresMás de 30 créditos……………….……12 ptos 16 créditos a 30 créditos…………….. 11 ptos01 crédito a 15 crédito..………………. 10 ptos | **10** | **12** |
| 1. **Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas**

 - 0 a 06 meses…………………….…15 ptos- mas de 6 meses a 18 meses….…..16 ptos- mas de 18 meses …………………18 ptos |   **15** | **18** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50%** | **20** | **50** |
| 1. **Responsabilidad**
 | 50 | **05** | 10 |
| 1. **Conocimiento del puesto**
 | **10** | 25 |
| 1. **Habilidades personales**
 | **05** | 15 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **60** |  **100** |

1. **PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO-AUXILIAR:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **50%** | **40** | **50** |
| 1. **Formación Académica.**

 - Egresado técnico ……………………15 ptos -Técnico Titulado -------------------------18 ptos - Egresado superior o bachiller---------20 ptos |  50  | **15** | **20** |
| 1. **Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico)** En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, el cual será sustentado con certificados, cursos y talleres

Más de 15 créditos…………….…..…12 ptos 09 créditos a 15 créditos………….... 11 ptos01 crédito a 08 créditos….…..……... 10 ptos | 10 | **12** |
| 1. **Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas**

 - 0 a 06 meses…………………….…15 ptos- más de 6 meses a 18 meses….…..16 ptos- más de 18 meses …………………18 ptos |  15 | **18** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50%** | **20** | **50** |
| 1. Responsabilidad
 | 50 | **05** | 10 |
| 1. Conocimiento del puesto
 | **10** | 25 |
| 1. Habilidades personales
 | **05** | 15 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **60** |  **100** |

1. **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: 20 puntos

Puntaje Total: 60 puntos

* + - Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la 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%

1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**
	1. **PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.**

El currículo vitae presentado por el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Entidad solicitándole todos los originales en el momento de suscribir el contrato, **las mismas que deben presentarse en un folder y sobre manila debidamente firmada, huella digital 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.

* 1. **HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

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

1. Formato de contenido de la Hoja de Vida **(Anexo 1)**
2. Copia simple del DNI
3. 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.**
4. Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 2).
5. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 3)
6. Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 4). Doble percepción
7. 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.**

**DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:**

* 1. **Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:**
1. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. 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.
	1. **Cancelación del Proceso de Selección:**

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
2. Por restricciones presupuestales
3. Otras razones debidamente justificadas.
	1. **Etapas de suscripción y registro de contrato**
4. 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.

1. **Requisitos para la firma del contrato**
* Copia simple legible de DNI
* Número de cuenta de banco de la nación
1. **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 | Auxiliar Administrativo  |  título técnico y/o egresado de secretariado, administración y/o afines. | 01 | 3 meses | Alcaldía | 1,500.00 |
| 1.2 | Sub Gerente de Recursos Humanos | Título y/o Bachiller profesional en administración, Derecho, contabilidad y/o carrera a fines. | 01 | 3 meses | Sub Gerencia de Recursos Humanos | 1,800.00 |
| 1.3 | Abogado II PAD | Título Profesional carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas | 01 | 3 meses | Sub Gerencia de Recursos Humanos  | 1,800.00 |
| 1.4 | Sub Gerente de Contabilidad  | Título profesional Contador Público. | 01 | 3 meses | Sub Gerencia de Contabilidad |  1,800.00 |
| 1.5 | Jefe de la Oficina de Planeamiento Territorial | Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura | 01 | 3 meses | Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial | 1,800.00 |
| 1.6 | Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Caminos Vecinales | Título Técnico en Construcción Civil y/o Bachiller en carreras de Ing Civil, Arquitectura, administración y/o carreras afines | 01 | 3 meses | Gerencia de Infraestructura y planeamiento territorial | 1,700.00 |
| 1.7 | Sub Gerente de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo | Título profesional en Administración, Economía, Turismo, ing. Forestal y/o afines al cargo | 01 | 3 meses | Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal | 1,800.00 |
| 1.8 | Sub Gerente de Gestión Ambiental | Título profesional en Ingeniería Forestal, Ambiental, Sanitario, Ciencias Agrarias y/o afines al cargo  | 01 | 3 meses | Gerencia de Servicios Públicos | 1,800.00 |
| 1.9 | Responsable de Adquisiciones | Bachiller y/o Titulado en: Administración, Contabilidad, Informática, Economía y Derecho | 01 | 03 meses | Sub Gerencia de Logística y Patrimonio | 1,700.00 |
| 1.10 | Técnico Administrativo I  | Bachiller y/o Título Universitario en ing. Civil o arquitectura y/o Título Técnico en construcción civil. | 01 | 03 meses | Sub Gerencia de Estudios y Proyectos | 1,300.00 |
| 1.11 | Auxiliar de sistema administrativo I | Título técnico y/o Universitario Superior en Secretariado y/o Administración y/u otras carreras afines  | 01 | 03 meses | Sub Gerencia de Estudios y Supervisión | 1,500.00 |

**ITEM Nº 1.1 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA.**

AREA USUARIA : Alcaldía

PUESTO : Auxiliar Administrativo

GRUPO : Técnico Auxiliar

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Oficina de Alcaldía; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Auxiliar Administrativo de Alcaldía, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

1. **REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS** |  título técnico y/o egresado de secretariado, administración y/o afines. |
| **EXPERIENCIA**  | Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | No aplica |
| **CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO** | * Contar con conocimientos técnicos de ofimática.
* Tener conocimiento en Gestión Publica
 |
| **COMPETENCIAS** | * Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.
 |

**NIVEL DE DOMINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFIMÁTICA** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Word |  | **X** |  |  |
| Excel |  | **X** |  |  |
| Power Point |  | **X** |  |  |

**NIVEL DE DOMINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDIOMAS** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Quechua | **X** |  |  |  |
| Inglés | **X** |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Acoria. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades. |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles)** sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**ITEM Nº 1.2 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.**

AREA USUARIA : Gerencia de Administración y Finanzas

PUESTO : Sub Gerente de Recursos Humanos

GRUPO : Profesional

1. **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 Recursos Humanos que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

1. **REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS** | Título y/o Bachiller profesional en administración, Derecho, contabilidad y/o carrera a fines. |
| **EXPERIENCIA**  | Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | * No aplica
 |
| **CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO** | * Contar con conocimientos técnicos en Gestión Municipal y conducción de Programas de sistema de gestión de Recursos Humanos.
* Contar con capacitación en temas relacionados al cargo, mínimo 120 horas.
 |
| **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** |  |  |  |

1. **FUNCIONES A REALIZAR**
2. Ejecutar y administrar el plan de Desarrollo de personas a través de los programas y acciones de entrenamiento, especialización y capacitación orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Administrar todo el proceso técnico de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento, asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.
4. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación de acuerdo al plan de Desarrollo de personal, así como el bienestar e incentivos para el personal.
5. Elaborar el anteproyecto del Cuadro Nominal del personal y presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto, para su posterior aprobación.
6. Revisar la planilla única de remuneraciones y boletas d pago y visar determinando su conformidad.
7. Revisar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la mu municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes provisionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
8. Elaborar los contratos, así como las adendas de trabajo que celebre la Municipalidad.
9. Efectuar los cálculos de compensaciones por tiempo de servicios y demás beneficios de personal administrativo y obrero de la municipalidad
10. Formular el proyecto del cuadro de Asignación de personal y emitir opinión de su modificación o actualización
11. Promover capacitación del personal, programada y desarrollando cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas.
12. Actualizar los files de personal adjuntando documentos que correspondan al trabajador en el desempeño de sus funciones
13. Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.
14. Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
15. Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración.
16. Emitir las resoluciones correspondientes, determinadas como su competencia en los procedimientos sancionadores establecidos conforme a la normatividad vigente.
17. Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18. 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.
19. Resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme a TUPA.
20. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control interno.
21. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.
22. **CONDICIONES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | Sub Gerencia de Recursos Humanos 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 Nº 1.3 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ABOGADO PAD PARA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Recursos Humanos.

PUESTO : Abogado Proceso Administrativo Disciplinario – PAD.

GRUPO : Profesional

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

1. **REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS** | Título Profesional carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado  |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICOS** | No aplica. |
| **CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO** | * Contar con los conocimientos técnicos en gestión municipal
* Contar con estudios en temas relacionados al cargo
 |
| **COMPETENCIAS** | * Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.
 |

**NIVEL DE DOMINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFIMÁTICA** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Word |  | **X** |  |  |
| Excel |  | **X** |  |  |
| Power Point |  | **X** |  |  |

**NIVEL DE DOMINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDIOMAS** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Quechua | **X** |  |  |  |
| Inglés | **x** |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | Sub Gerencia de Recursos Humanos 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 Nº 1.4 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE CONTABILIDAD.**

AREA USUARIA : Gerencia de Administración y Finanzas

PUESTO : Sub Gerencia de Contabilidad.

GRUPO : Profesional

1. **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.

1. **REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS** | Título profesional Contador Público. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | No aplica. |
| **CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO** | * Contar con conocimiento técnicos en Sistema Nacional de Contabilidad.
* Contar con estudios en relacionados al cargo.
 |
| **COMPETENCIAS** | * Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.
 |

**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDIOMAS** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Quechua | **x** |  |  |  |
| Inglés | **X** |  |  |  |

1. **FUNCIONES A REALIZAR.**
2. 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 la Alta Dirección.
3. Cumplir con la presentación de los estados financieros en las fechas establecidas.
4. Aplicar las normas legales del Sistema de Contabilidad.
5. Efectuar las conciliaciones bancarias.
6. Efectuar la contabilidad de costos.
7. Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado en las normas legales vigente.
8. Realizar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial.
9. Formular los Estados Financieros y presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas.
10. Efectuar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarios y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la Municipalidad.
11. Formular y sustentar la cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el consejo municipal.
12. Efectuar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingreso que determine de acuerdo al marco presupuestal.
13. Procesar la información contable y reportes periódicos conforme a lo dispuesto en las normas y leyes del Sistema de Contabilidad.
14. Formular y remitir bajo responsabilidad de la información contable requerida por la contaduría pública de la Nación y otras instancias.
15. Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente.
16. Consolidar la ejecución de ingresos y gastos en el SIAF GL.
17. Realizar el oportuno y correcto uso de libros contables principales y auxiliares.
18. Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
19. Realizar arqueos inopinados de caja y de venta de especies valoradas.
20. Elaborar el módulo de instrumento Financiero.
21. Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
22. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo elevar propuesta de documentos de Gestión del ámbito de su competencia.
23. Resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al TUPA.
24. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno.
25. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.
26. **CONDICIONES DEL CONTRATO**

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

**ITEM Nº 1.5 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL**

AREA USUARIA : Gerencia de infraestructura y planeamiento Territorial

PUESTO : Jefe de la Oficina de Planeamiento Territorial

GRUPO : Profesional

1. **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 Oficina de Planeamiento Territorial, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

1. **REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS** | Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. |
| **EXPERIENCIA**  | Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | No aplica. |
| **CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO** | * Contar con conocimiento técnicos sobre urbanismo y gestión urbana.
* Contar con estudios en relacionados al cargo.
 |
| **COMPETENCIAS** | * Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.
 |

**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDIOMAS** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Quechua | **x** |  |  |  |
| Inglés | **X** |  |  |  |

1. **FUNCIONES A REALIZAR.**
2. Programa, dirige, ejecuta, coordina, controla y evalúa la formulación del Plan de Desarrollo Local Distrital, Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital y Planes Urbanos, así como otros proyectos para el mejoramiento e implementación del control urbano el Distrito de Acoria.
3. Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de licencia de Construcción y Habilitaciones urbanas.
4. 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.
5. Efectuar inspecciones que sean necesarias para las tramitaciones de las solicitudes de licencias de obras y otros de su competencia.
6. Formular, los procedimientos para el levantamiento y actualización del inventario de la propiedad inmueble.
7. 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.
8. Formular, dirigir, ejecutar y administrar el catastro urbano y rural del Distrito de Acoria.
9. Analizar la información catastral, que permita formular el planeamiento y desarrollo urbano del Distrito.
10. Atender los expedientes presentados por los ciudadanos para trámites de competencia de la Oficina, según corresponda.
11. Brindar información catastral a las unidades orgánicas de la Municipalidad áreas que lo requieran.
12. Asesorar en materia de desarrollo físico y control urbano.
13. 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.
14. Informar periódicamente de las actividades realizadas a la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
15. Visar la documentación en materia de su competencia.
16. Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
17. Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.
18. **CONDICIONES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial 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 Nº 1.6 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES**

AREA USUARIA : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial

PUESTO : Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Caminos Vecinales

GRUPO : Técnico Auxiliar

1. **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 de Mantenimiento de Caminos Vecinales, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

1. **REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS** | Título Técnico en Construcción Civil y/o Bachiller en carreras de Ing Civil, Arquitectura, administración y/o carreras afines |
| **EXPERIENCIA**  | Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | No aplica. |
| **CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO** | * Contar con conocimientos técnicos sobre urbanismo y gestión urbana.
* Contar con estudios relacionados al cargo.
 |
| **COMPETENCIAS** | * Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.
 |

**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDIOMAS** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Quechua | **x** |  |  |  |
| Inglés | **X** |  |  |  |

1. **FUNCIONES A REALIZAR.**
2. Elaborar el plan operativo anual del mantenimiento de caminos vecinales del distrito de Acoria previo diagnóstico.
3. Ejecutar y supervisar el mantenimiento de caminos vecinales del distrito de Acoria.
4. Coordinar con el Dirección de Defensa Civil para las intervenciones preventivas y posteriores de los sectores en riesgo y que son vulnerables del distrito.
5. Administrar los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad de Acoria.
6. Llevar el control de recorrido y uso de combustible de los vehículos, equipos y maquinarias.
7. Llevar el control de vencimiento del seguro Obligatorio accidente de Tránsito (SOAT) y la inspección técnica de los vehículos de la municipalidad.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y posterior de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad.
9. Gestionar el alquiler de las maquinarias en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales.
11. Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos.
12. Registrar los ingresos y salidas en el kardex visibles e informatización.
13. Emitir un informe mensual sobre el uso de maquinarias y equipos a su jefe inmediato y la Gerencia de Administración y Finanzas.
14. Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.
15. **CONDICIONES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial de la Municipalidad Distrital de Acoria. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades. |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **S/. 1,700 (Mil Setecientos con 00/100 Soles)** sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**ITEM Nº 1.7 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL, COMERCIALIZACION Y TURISMO**

AREA USUARIA : Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal

PUESTO : Sub Gerente de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo.

GRUPO : Profesional

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Sub Gerente de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo para establecer las condiciones técnica que enmarca.

1. **REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS**  | Título profesional en Administración, Economía, Turismo, ing. Forestal y/o afines al cargo. |
| **EXPERIENCIA** | Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | No aplica |
| **CAPACITACION** | * Contar con conocimiento técnicos y promoción empresarial y conducción de programas administrativas en material de turismo.
 |
| **COMPETENCIAS** | * Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.
 |

**NIVEL DE DOMINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFIMÁTICA** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Word |  | **X** |  |  |
| Excel |  | **X** |  |  |
| Power Point |  | **X** |  |  |

**NIVEL DE DOMINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDIOMAS** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Quechua | **x** |  |  |  |
| Inglés | **X** |  |  |  |

1. **FUNCIONES A REALIZAR.**
2. Ejecutar Plan de Desarrollo Económico Local.
3. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Promoción, Formalización, Competitividad y Desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas.
4. Programar y supervisar el inventario y empadronamiento de las micro y pequeñas empresas del distrito de Acoria.
5. Organizar talleres de capacitación empresarial con los grupos organizados de micro y pequeños empresarios.
6. Ejecutar sanciones de acuerdo al RASA y CUIS en el ámbito de su competencia.
7. Ejecutar acciones de fiscalización del desarrollo comercial.
8. Impulsar las cadenas productivas mediante asistencia técnica.
9. 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.
10. 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.
11. Participar en las actividades de promoción y apoyar en la difusión de ferias artesanales.
12. Impulsar la industrialización de los productos locales para generar valor agregado.
13. Promover la asociatividad y agremiación empresarial como estrategia de fortalecimiento de las MYPE.
14. Supervisar, administrar y controlar la producción de la piscigranja.
15. Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito Distrital, en coordinación con las entidades públicas y privadas.
16. Ejecutar los planes de trabajo que permitan promover actividades festivas, culturales y turísticas del distrito.
17. Fortalecer e incentivar la actividad turística en el Distrito de Acoria.
18. Capacitar a los actores involucrados en servicios turísticos.
19. Realizar convenios con centros Comerciales, mercados, empresas privadas para abastecer con productos locales.
20. Proponer estrategias de promoción y difusión de los lugares turísticos en el Distrito de Acoria.
21. Promover la participación de grupos folclóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas en el Distrito de Acoria.
22. Difundir hacia el exterior o países extranjeros de la existencia de riquezas naturales, arqueológicas y paisajistas o lugares turísticos principalmente la cultura viva y mítica del Distrito de Acoria.
23. Formular y proponer el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito de Acoria, enmarcando con el Plan de Desarrollo Local Concertado.
24. Diseñar y aplicar estrategias que permitan difundir los atractivos turísticos del distrito de Acoria.
25. Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
26. Elaborar y ejecutar el plan operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión de ámbito de su competencia.
27. Resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al TUPA.
28. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno.
29. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Desarrollo Económico y Comunal

**D.CONDICIONES DEL CONTRATO.**

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

**ITEM Nº 1.8 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL**

AREA USUARIA : Gerencia de Servicios Públicos

PUESTO : Sub Gerente de Gestión Ambiental

GRUPO : Profesional

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Gerencia de Servicios Públicos, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Sub Gerente de Gestión Ambiental para establecer las condiciones que enmarca:

1. **REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS** | Título profesional en Ingeniería Forestal, Ambiental, Sanitario, Ciencias Agrarias y/o afines al cargo. |
| **EXPERIENCIA**  | Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | No aplica. |
| **CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO** | * Contar con conocimientos técnicos en la conducción de servicios públicos y gestión ambiental.
* Contar con capacitación en el ejercicio de labores similares al área.
 |
| **COMPETENCIAS** | * Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.
 |

**NIVEL DE DOMINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFIMÁTICA** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Word |  | **X** |  |  |
| Excel |  | **X** |  |  |
| Power Point |  | **X** |  |  |

**NIVEL DE DOMINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDIOMAS** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Quechua |  | **X** |  |  |
| Inglés | **X** |  |  |  |

1. **FUNCIONES A REALIZAR.**
2. Supervisar el servicio de limpieza pública a nivel distrital.
3. Supervisar e impulsar el vivero municipal.
4. Monitorear y supervisar los planes de manejo Ambiental de la jurisdicción.
5. Ejecutar planes medio ambientales en materia de forestación, reforestación.
6. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
7. Coordinar con los demás órganos de línea y sus respectivas unidades orgánicas para sistematizar los trabajos en temas de gestión ambiental.
8. Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud publica en la localidad.
9. Promover y/o fortalecer los mecanismos de concertación y convergencia de actores público y privados involucrados en la protección y conservación de los recursos naturales.
10. Planificar, Organizar, supervisar y coordinar las políticas, planes y estrategias locales en el ámbito de las competencias municipales, en el marco de la Política Nacional del Ambiente, en coordinación con los sectores competentes con la finalidad de lograr los objetivos del desarrollo sustentable del Distrito de Acoria.
11. Evaluar, supervisar, fiscalizar, sancionar y aplicar incentivos en materia ambiental en el cumplimiento de las funciones como entidad de Fiscalización – EFA.
12. Dirigir la elaboración y proponer instrumentos y metodologías que promuevan la educación y ciudadanía ambiental Distrital, en coordinación con las entidades correspondientes.
13. Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de residuos sólidos en jurisdicción Distrital y en el marco de sus competencias.
14. Elaborar e implementar del Plan de evaluación y Fiscalización Ambiental.
15. Normar y Fiscalizar en su jurisdicción en el manejo de residuos, excluyendo las infraestructuras para el manejo de residuos en concordancia a lo establecido por el Ministerio del Ambiente.
16. Emitir informes técnicos de fiscalización ambiental competentes y funcionales e implementar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones administrativas (RAISA), según competencia, así como iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador, en el marco de la Fiscalización Ambiental.
17. Planificar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito Distrital, a través de Plan Distrital de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
18. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
19. Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación con la gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
20. 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.
21. Resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al TUPA.
22. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno.
23. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.
24. **CONDICIONES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | Gerencia de Servicios Públicos 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 Nº 1.9 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE DE ADQUISICIONES DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO**

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Logística y Patrimonio

PUESTO : Responsable de adquisiciones

GRUPO : Profesional

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Responsable de adquisiciones para establecer las condiciones que enmarca:

1. **REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS** | Bachiller y/o Titulado en: Administración, Contabilidad, Informática, Economía y Derecho y otros afines. |
| **EXPERIENCIA**  | Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | No aplica. |
| **CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO** | * Contar con conocimientos técnicos en Sistema Nacional de Abastecimiento con certificación en OSCE
* Contar con estudios en relacionados al cargo.
 |
| **COMPETENCIAS** | * Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.
 |

**NIVEL DE DOMINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFIMÁTICA** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Word |  |  | **X** |  |
| Excel |  |  | **X** |  |
| Power Point |  |  | **X** |  |

**NIVEL DE DOMINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDIOMAS** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Quechua | **X** |  |  |  |
| Inglés | **X** |  |  |  |

1. **FUNCIONES A REALIZAR.**
2. Realizar la programación del abastecimiento, la ejecución del presupuesto calendarizado, precisar el suministro adecuado y oportunidad de los bienes, la protección de los servicios, la contratación para ejecuciones de obras, contrataciones para la realización de los servicios de consultoría, etc., requeridas por las dependencias generando las órdenes de compra y servicios correspondiente según el POI y Cuadro de Necesidades.
3. Reportar la información de gastos por cada dependencia.
4. Realizar la compra de bienes mediante PERU COMPRAS.
5. Garantizar la oportuna atención de los bienes y servicios, obras, etc., requeridas por las dependencias de la institución, evitando compras y gastos innecesarios, así como stocks inútiles o capitales muertos, susceptibles de deterioro, perdida de mermas de obsolescencia, etc.
6. Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones y contratación de adjudicación directa, acorde al plan de adquisiciones y a las normativas vigentes, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
7. Participar en la formulación, supervisión y evaluación de Plan Anual de Adquisición y contrataciones institucionales.
8. Formular y evaluar el Plan de actividades en su ámbito.
9. Mantener actualizado el registro automatizado de las adquisiciones de bienes y contrataciones, efectuando las pólizas de entrada de bienes y afectándolas a las partidas presupuestales específicas.
10. Supervisar y evaluar permanentemente la base de datos de los proveedores de bienes y servicios de la municipalidad, para efectos de disponer de información actualizada y se realice una toma de decisiones oportuna.
11. Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área.
12. Revisar y firmar las órdenes de compra y servicio.
13. Elaborar el inventario de precios unitarios y remitir a toda la unidad orgánica.
14. Realizar la fase de compromiso en el SIAF y las coordinaciones respectivas sobre el particular con la Gerencia de planeamiento y Presupuesto.
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerente de Logística y Patrimonio.
16. **CONDICIONES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | Sub Gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Acoria. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades  |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **S/. 1,700 (Mil Setecientos con 00/100 Soles)** sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador**.** |

**ITEM Nº 1.10 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.**

AREA USUARIA : Oficina de Estudios y Proyectos

PUESTO : técnico Administrativo I

GRUPO : Técnico auxiliar

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Oficina de Estudios y Proyectos; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Asistente administrativo, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

1. **REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS** | Bachiller y/o Título Universitario en ing. Civil o arquitectura y/o Título Técnico en construcción civil. |
| **EXPERIENCIA**  | Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | No aplica. |
| **CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO** | * Contar con conocimientos Técnicos de ofimática.
* Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
 |
| **COMPETENCIAS** | * Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.
 |

**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDIOMAS** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Quechua | **x** |  |  |  |
| Inglés | **X** |  |  |  |

1. **FUNCIONES A REALIZAR.**
2. Organizar y administrar el registro de Documentación que ingresan a la oficina de estudios y Proyectos.
3. Redactar el Acta de Evaluación de Expedientes.
4. Organizar el archivo documentario de la Oficina de Estudios y Proyectos.
5. Llevar el control y seguimiento de los expedientes que egresan a la Oficina de Estudios y Proyectos.
6. Mantener actualizado la información documental para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Oficina de Estudios y Proyectos.
7. Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Oficina de Estudios y Proyectos.
8. Controlar el abastecimiento de materiales y útiles de la Oficina de Estudios y Proyectos.
9. Prestar apoyo Administrativo a la Oficina de Estudios y Proyectos.
10. Brindar información a los administradores sobre la ubicación del expediente prestado.
11. Cumplir con las demás funciones que le asignen.
12. **CONDICIONES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  Oficina de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Acoria. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades. |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **S/. 1,300 (Mil trecientos con 00/100 Soles)** sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**ITEM Nº 1.11 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN.**

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Estudios y Supervisión

PUESTO : Auxiliar de Sistema Administrativo I

GRUPO : Técnico auxiliar

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Oficina de Estudios y supervisión; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Auxiliar administrativo, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

1. **REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS** | Título técnico y/o universitario Superior en Secretariado y/o Administración y/u otras carreras afines. |
| **EXPERIENCIA**  | Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | No aplica. |
| **CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO** | * Contar con conocimientos técnicos de ofimática.
* Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
 |
| **COMPETENCIAS** | * Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.
 |

**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDIOMAS** | **No aplica** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Quechua | **x** |  |  |  |
| Inglés | **X** |  |  |  |

1. **FUNCIONES A REALIZAR.**
2. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que ocurran a la Sub Gerencia de Estudios y Supervisión, a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
3. Manejar y conducir la agenda del Subgerente.
4. Coordinar, controlar y organizar las actividades de la Sub Gerencia de Estudios y Supervisión, de acuerdo a lo programado y la agenda diaria.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Registrar la documentación, expedientes técnicos recibidos y entregados mediante el sistema de tramite documentario y/o a través de registros manuales de la documentación recibida, remitida y pendiente.
7. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de la documentación de la Sub Gerencia de Estudios y Supervisión.
8. Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.
9. **CONDICIONES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  Sub Gerencia de Estudios y Supervisión de la Municipalidad Distrital de Acoria. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades. |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **S/. 1,500 (Mil Quinientos 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)**

1. **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** |

1. **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 |  |  |  |  |  |  |  |

1. **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.

1. 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |

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

Acoria: ……………………2022

Firma : …………………………….

Nombres y Apellidos -------------------------------------------

**ANEXO 02**

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 002-2022-MDA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ………………………………………..………………………….…….., identificado con DNI Nº ..........................., con RUC Nº ………………………………, domiciliado en .................................................., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS **Nº 002-2022-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, ------------------------------------------

**ANEXO 03**

**LEY Nº 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO**

Señores

**COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 002-2022-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 Nº 002-2022-MDA**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………identificado con DNI Nº .............................., con RUC Nº ………………………………, domiciliado en ..............................................................., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS Nº **002-2022-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 Nº 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 Nº DNI……………………

Nombres y Apellidos -----------------------------------------

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 ANGEL CASTRO CCORA

Presidente

 …………………..…………………………… ……………………………………..........

 NARCISO QUISPE ENCISO MARICELA CASTELLARES DURAN

 Secretario suplente del tercer miembro III