

**ACTA DE ETAPAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD
TRANSITORIA**

CAS 004-2025

Siendo las 2:30 p.m. horas del día **05** del mes de mayo de 2025 se reunieron en los ambientes de la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Acoria, el comité de Evaluación de proceso CAS N°004-2025, para la selección del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Por Necesidad Transitoria) **CAS N°004**, conforme lo señalado en la **Resolución de Gerencia Municipal N°073-2025-GM/MDA**, con la participación de los señores:

MIEMBROS TITULARES

- **Gerente de Administración y Finanzas** : **Presidente**
- **Gerente de Asesoría Jurídica** : **Secretario**
- **Gerente de Servicios Públicos** : **Miembro**

MIEMBROS SUPLENTE:

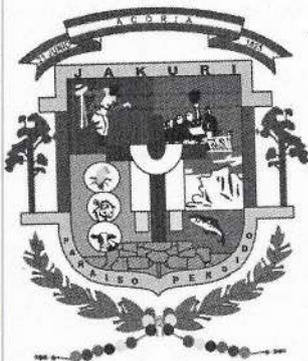
- **Gerente de Desarrollo Económico y Comunal** : **Presidente**
- **Gerente de Desarrollo Social** : **Secretario**
- **Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial** : **Miembro**

Después de un amplio dialogo, análisis y revisión de las bases de la convocatoria CAS 004-2025, se llegó a los siguientes acuerdos;

1. Aprobar el Cronograma y Etapas del **CAS 004-2025**, de acuerdo al Reglamento de Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del personal y la Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025, para su publicación en el portal web de talento Perú, medios digitales de la institución y en lugares visibles.
No habiendo más puntos que tratar se levanta la reunión, siendo las 4:30 pm. de la tarde, del mismo día, a continuación, firman los presentes en señal de conformidad.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Gestión 2023-2026

EDGAR CORTEZ CASTILLO

ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

ACORIA

¡ En el corazón del Pueblo...!

CAS 004-2025/ACORIA-HVCA

**BASES DE LA CONVOCATORIA 004-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (POR NECESIDAD TRANSITORIA)
PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA.**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y LEY 32185,
LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO
PARA EL AÑO FISCAL 2025)**

1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

La Contratación Administrativa de Servicios Por Necesidad Transitoria, a solicitud de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Acoria, con el objetivo de contratar profesionales calificados que cumplan los perfiles y capacidades que necesitan las áreas para su adecuado funcionamiento y así satisfacer las necesidades de atención al ciudadano, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo a la relación adjuntada en la presente Base.

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

El comité de Evaluación de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, presidida por la Gerencia de Administración y Fianzas 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° 32185.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Informe Técnico Vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- 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 Función pública
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y Modificatorias, así como su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 003-3013-DE.
- Ley 31396, Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- Ley N° 38970, Ley que crea el registro de deudas alimentarios morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 27588, Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudas de Reparaciones Civiles
- Ley N° 30794, Ley que Establece como Requisito para Establecer Servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que Aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2019-SERVIR-PE, que Aprueba la Modificación de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°- 140-2019-SERVIR-PE, que Aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.





- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 238-20147-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
- Otras disposiciones que regulen el régimen de la contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 2025.

2. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Registro y Publicación en el portal de Talento Perú-SERVIR	Del 12 de Mayo del 2025 al 25 de Mayo del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
02	Publicación de la Convocatoria en el Portal WEB de la MDA y en lugares visibles de acceso Público.	Del 12 de Mayo del 2025 al 25 de Mayo del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
03	Presentación del Currículo Vitae documentado (físico) a través de Mesa de Partes de la MDA (Plaza San Lorenzo S/N)	26 de mayo del 2025 hasta 5:00 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria.
SELECCIÓN:			
04	- Revisión de Cumplimiento de Requisitos y Evaluación de Hoja de Vida Documentada.	27 de mayo del 2025	Comité de selección CAS.
05	- Publicación de resultados de la evaluación curricular de aptos y no aptos (a las 20:00 horas)	27 de mayo del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
06	- Presentación de reclamos de la evaluación curricular	28 de mayo del 2025 (08:00 am - 13:00 pm)	Mesa de partes de la MDA
07	- Absolución de reclamos de la evaluación curricular de manera presencial en oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	28 de mayo del 2025 (02:30 pm - 03:30 pm)	Comité de selección CAS.
08	- Publicación de resultados de la evaluación curricular	28 de mayo del 2025 A partir de las 20:00 pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos
ENTREVISTA PERSONAL			
09	Entrevista Personal en los ambientes de sala de Regiduría Municipal (a partir de las 9:00 horas)	29 de mayo del 2025	Comité de selección CAS.
10	Publicación de los resultados de la entrevista personal (a las 20:00 horas).	29 de mayo del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos





11	Presentación De Reclamos De La Entrevista Personal	30 de mayo del 2025 (08:00 AM - 01:00 PM)	Mesa De Partes De La Municipalidad Distrital De Acoria.
12	Absolución de reclamos de la entrevista personal	30 de mayo del 2025 (02:30 pm - 03:30 pm)	Comité de selección CAS.
13	Publicación de resultados finales	30 de mayo del 2025 A partir de las 20:00 pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos

REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

14	Adjudicación	02 de junio del 2025 a las 08:00 am	Comité de selección CAS y RR.HH.
15	Inicio de labores y Suscripción del Contrato	02 de junio del 2025	Municipalidad Distrital de Acoria

3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas al Comité 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 004-2025

Sobre N° 01: Sobre Curricular

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 004-2025/ACORIA-HVCA

Puesto al que postula.....
ITEM.....
NOMBRES Y APELLIDOS.....
DNI.....
N° Folios.....

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

4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES			
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	PUNTAJE 50	PUNTAJE TOTAL	
a. Formación Académica.			
- Secundaria Completa-----	8 pts		
- Egresado Técnico-----	9 pts		
- Título Técnico-----	10 pts		
- Egresado Universitario-----	11 pts		
- Bachiller Universitario-----	12 pts		



- Título Universitario-----15 pts			
b. Capacitación (08 horas es igual a un crédito académico) En temas relacionados a su formación profesional, en los <u>03 últimos años</u> , el cual será sustentado con certificados, cursos y talleres 30 créditos a más..... 10 pts 21 créditos a 30 créditos..... 07 pts 1 crédito a 20 créditos..... 05 pts			
c. Experiencia específica en el puesto en Entidades Públicas - 1 mes hasta 06 meses..... 10 pts - 07 meses hasta 1 año..... 15 pts - de 01 año a más..... 20 pts			
ENTREVISTA PERSONAL	50	PUNTAJE TOTAL	
d. Responsabilidad (0-10)			
e. Conocimiento del puesto (0-25)			
f. Habilidades personales (0-15)			



ETAPA ELIMINATORIA

5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes para poder acceder deberán obtener un puntaje final de 60 puntos
- Total, acumulado para pasar como ganador: 60 puntos
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje 60:

Puntaje Total: 60 puntos

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

DONDE:

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

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

5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

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

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

El currículo vitae presentado por el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que





lleva a cabo la Entidad solicitándole todos los originales en el momento de suscribir el contrato, **las mismas que deben presentarse en un folder y sobre manila debidamente foliado en números en la parte superior derecha de la última a la primera hoja, debidamente firmada en la parte inferior derecha.**

Los documentos que presentan serán en copias legibles caso contrario será como no presentado, así mismo sin enmendaduras, sin borrones y en orden según el literal 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 el cual puede ser editado de acuerdo a los años de experiencia**)
- 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) Constancia de egresado para evaluar la experiencia profesional.
 - 3) Capacitaciones (solo adjuntar certificados y/o constancia de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
 - 4) **Experiencia para el puesto convocado, acreditar con copia legible de documentos físicos como Resoluciones (designación y cese), contratos, adendas, certificados, constancias y/u orden de servicio, constancia de prácticas pre profesionales (SECIGRA y/o SERUMS); ordenado cronológicamente, de no cumplir con lo solicitado se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.**
 - 5) La Experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egreso de su Instituto o Universidad, para lo cual deberá de adjuntar su constancia de egreso.
- 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 Doble percepción (Anexo 4)
- g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 5)

NOTA:

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o plazas.
- Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- El postulante debe presentar su DNI Original en sus diferentes etapas de la convocatoria.
- La Comité 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 05 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 SU CUENTA DEL BANCO DE LA NACION.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

a. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

- b) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- c) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- d) 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.
- e) Cuando el comité por error involuntario haya calificado erróneamente el expediente del postulante, por mutuo acuerdo podrán retrotraer hasta la etapa donde suscito el error, sin perjuicio de cancelar el Proceso Selección del personal CAS, dicha acción podrá realizarse por cada ítem.

b. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

7. PERFIL DE PUESTOS:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	UNIDAD ORGÁNICA	MONTO A PAGAR
1.1	Sub Gerente de Contabilidad	Título universitario en Contabilidad.	01	03 Meses	Gerencia de Administración y Finanzas	2,200.00
1.2	Analista en Costos Asociados de Contratación, Capacitación en Recursos Humanos	Título Profesional en Contabilidad.	01	03 Meses	Sub Gerencia de Recursos humanos	2,000.00
1.3	Jefe/a de la Unidad de Patrimonio	Título Técnico y/o Bachiller en: administración, contabilidad, sistemas y economía o afines por la formación.	01	03 Meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	2,000.00



1.4	Especialista en Procesos	Bachiller y/o titulado en: Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería o carreras afines.	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.	2,000.00
1.5	Sub Gerente de Obras	Título profesional en Arquitectura, Ingeniería o afines.	01	03 Meses	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	2,200.00
1.6	Asistente Administrativo	Título Técnico, Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, ingeniería civil, construcción civil y/o carreras afines.	01	03 meses	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	1,700.00
1.7	Sub Gerente de Estudios y Supervisión	Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, o afines.	01	03 Meses	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	2,200.00
1.8	Jefe/a de Oficina de Estudios y Proyectos	Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines al cargo.	01	03 Meses	Sub Gerente de Estudios y Supervisión	2,100.00
1.9	Especialista en Liquidación	Titulado en Contabilidad	01	03 Meses	Oficina de Supervisión y Liquidación	2,000.00
1.10	Especialista en Valorizaciones	Título y/o Bachiller en: Ingeniería Civil o Arquitectura.	01	03 Meses	Oficina de Supervisión y Liquidación	2,000.00
1.11	Asistente Técnico	Título Técnico Administración, contabilidad, o carreras afines al cargo.	01	03 meses	Oficina de Archivo Central	1,700.00
1.12	Sub Gerente de Gestión Ambiental	titulado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal y/o afines al cargo.	01	03 meses	Gerencia de Servicios Públicos	2,200.00





1.13	Jefe/a de la Oficina de Limpieza Publica	Bachiller y/o Titulado en Ciencias Forestales, Ingeniería ambiental o carreras afines	01	03 meses	Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	2,100.00
1.14	Asistente Administrativo	Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.	01	03 meses	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1,700.00
1.15	Asistente Técnico	Título universitario, bachiller : ingeniería civil, Arquitectura y/o carreras afines por la formación	01	03 meses	Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil	1,700.00
1.16	Asistente Jurídico	Bachiller y/o Titulado universitario en la carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas	01	03 meses	Procuraduría Publica Municipal	2,000.00
1.17	Asistente Técnico	Bachiller y/o titulado en Ingeniería, ambiental ,forestal o carreras afines al cargo.	01	03 meses	Oficina de ATM	1,700.00
1.18	EJECUTOR COACTIVO I	Título profesional de Abogado, con Colegiatura vigente.	01	03 meses	Dirección De Administración Tributaria Y Ejecución Coactiva	2,000.00



ITEM N° 1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

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

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Oficina de la Sub Gerencia de Contabilidad requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Sub Gerente de Contabilidad; que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL ➤ 03 años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA ➤ 01 año de experiencia especifica en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título universitario en Contabilidad
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiatura y habilidad profesional



ESPECIALIZACIÓN	Cursos y/o programas de especialización en contabilidad pública, tributación, finanzas, auditoría, sistemas administrativos relacionados a la materia u otros acuerdos con las funciones a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	No aplica.
HABILIDADES Y 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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable institucional y los Estados Financieros para cumplimiento de fines institucionales.
2. Gestionar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental para cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Verificar que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentadora que corresponda conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Oficina de Tesorería para cumplimiento de las normas contables.
4. Gestionar y revisar la consistencia de los registros contables y/o rendiciones de cuentas de las operaciones financieras en coordinación con la Oficina de Tesorería para cumplimiento de fines institucionales.
5. Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios de la municipalidad para cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Coordinar y efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables para cumplimiento de fines institucionales.
Coordinar y ejecutar la fase de devengado de los compromisos de las Ordenes de Servicio, Compra y de la Planilla Única de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. Así también los de viáticos por comisión de servicio y caja chica.
8. Coordinar y disponer la toma de inventarios físicos de los activos fijos y de las existencias de almacén con la que cuenta la entidad para cumplimiento de las directivas correspondientes.
9. Controlar y efectuar la actualización de los libros contables principales y auxiliares de la Municipalidad.
10. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva para cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Formular y ejecutar análisis de cuentas de balance de comprobación.
12. Coordinar y registrar la fase de compromiso y devengado de los encargos internos y anticipo de viáticos, así como la apertura y reembolso de las mismas.
13. Organizar, dirigir y evaluar la gestión de procesos y procedimientos contables – financieros para cumplimiento de las normas contables y promover la buena práctica y la mejora de la Gestión Municipal.
14. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia para la adecuada toma de decisiones.





15. Formular, actualizar y proponer modificaciones, según corresponda, de los instrumentos de gestión que se encuentran referidos a las funciones de la Unidad a su cargo para cumplimiento de la normatividad vigente.
16. Dirigir, organizar y supervisar las actividades del Plan Operativo Institucional de la Unidad a su cargo sobre la base de una gestión por resultados a fin de cumplir las actividades programadas en la Municipalidad.
17. Participar y conformar las Comisiones inherentes al cargo.
18. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



ITEM N° 1.2 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL RESPONSABLE DE ANALISTA EN COSTOS ASOCIADOS DE CONTRATACIÓN CAPACITACIÓN EN RECURSOS HUMANOS

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Recursos Humanos
PUESTO : Analista en Costos Asociados de Contratación Capacitación en Recursos Humanos

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Analista en Costos Asociados de Contratación Capacitación en Recursos Humanos que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL ➤ 02 año en el sector público o privado EXPERIENCIA ESPECIFICA ➤ 01 año de experiencia específica en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título universitario en Contabilidad.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos Microsoft Office
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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Programar, coordinar, diseñar reportes y supervisar el ingreso de información de los Legajos de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Acoria; así como prever su permanente actualización.
2. Diseñar procesos para implementar y actualizar los Legajos del Personal de la Municipalidad, que permitan evacuar reportes automatizados e inmediatos que el Jefe inmediato requiera como: Datos Básicos de Identificación, Estudios, Cargo, Remuneración, Ubicación, Historial de su Desplazamiento; Reporte de Méritos y Sanciones; Beneficios, Asistencia, Experiencia y datos referenciales de la Hoja de Vida de cada Trabajador.





3. Coordinar y orientar la elaboración de cuadros estadísticos del Estado Situacional de Personal.
4. Organizar, aperturar, clasificar, registrar, codificar y foliar los documentos en los Legajos de Personal Trabaya de la Municipalidad Distrital de Acoria, activo y pensionista e identificación individual de los mismos.
5. Analizar datos de rendimiento para identificar patrones y tendencias
6. Analizar datos de reclutamiento y selección para mejorar la estrategia de contratación
7. Analizar datos de satisfacción laboral para identificar factores que influyen en el compromiso de los empleados
8. Elaborar informes con los análisis de datos
9. Identificar tendencias, prever necesidades y medir la eficacia de las políticas de RRHH
10. Llevar el control de plazas: nombradas, contratadas, eventuales, vacantes, así como los ceses.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.



ITEM N° 1.3 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL JEFE/A DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO.

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Logística y Patrimonio

PUESTO : Jefe/a de la Unidad de Patrimonio.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Jefe/a de la Unidad de Patrimonio, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

EXPERIENCIA	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 03 años en el sector público o privado. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 año de experiencia específica en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico y/o Bachiller en: administración, contabilidad, sistemas y economía o afines por la formación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
ESPECIALIZACIÓN	Contar con estudios en relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos técnicos en Administración de bienes patrimoniales.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación, 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. Organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del inventario físico de Bienes de Activo Fijo y No depreciable ente mobiliario, maquinarias, equipos, vehículos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente
2. Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la reevaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
3. Verificar las existencias de los bienes mediante la toma de los inventarios.
4. Comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la dependencia.
5. Llevar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia.
6. Realizar el ingreso de información en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
7. Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación y bajas respectivas.
8. Solicitar la baja de los activos fijos cuyo estado no puede someterse depreciación.
9. Elaborar cuadros consolidados y cuadros estadísticos de depreciaciones.
10. Apoyo de registro de bienes y otros en el SIMI
11. Proponer a la Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Administración de Finanzas los lineamientos y políticas del uso adecuado de los Bienes de la Municipalidad.
12. Verificar insitu de todos los bienes asignados a las distintas dependencias por la oficina de almacén central.
13. Proponer medidas correctivas y preventivas de los activos fijos y bienes no depreciables.
14. Integrar en la condición de Secretario en el Comité de altas y bajas y enajenaciones de la Municipalidad.
15. Administrar del equipo mecánico de la Municipalidad Distrital de Acoria.
16. Participar como miembro identificador en el proceso de inventario que cada año se realiza en la Municipalidad.
17. Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.



ITEM N° 1.4 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL ESPECIALISTA EN PROCESOS

AREA USUARIA : Oficina de Abastecimiento y Logística
PUESTO : Especialista en Procesos

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Oficina de Abastecimiento y Logística requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista en Procesos que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL ➤ 03 años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA ➤ 01 año de experiencia específica en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o titulado en: Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería o carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Contar con el Certificado del OSCE
ESPECIALIZACIÓN	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones u otros acuerdos con las funciones a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Gestión Pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistema Administrativo del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones





HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Actitud Proactiva, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Realizar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
2. Realizar las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
3. Procesamiento de Información a través del SEACE de la modificación Plan Anual de Contrataciones
4. Colgar las bases de procesos.
5. Informar en el SEACE las actas y cuadros de adjudicaciones.
6. Procesamiento, información de los procesos de selección (convocatoria, registro de participantes, consultas, observaciones, propuestas, evaluación, calificación, buena pro y consentimiento), así como ingreso de contratos a través del SEACE.
7. Encargado de la custodia del expediente de contratación y libro de actas de los procesos.
8. Coordinar con las áreas usuarias respecto a la elaboración de los Términos de Referencia, Especificaciones
9. Técnicas para la contratación de bienes, servicios u obras.
10. Asistir a las áreas usuarias en la elaboración del cuadro de necesidades y formulación de requerimientos mayores a 3 UITs.
11. Elaborar estudios de posibilidades que ofrece el mercado.
12. Elaborar el expediente de contratación de acuerdo a la normativa vigente y demás documentos y actos previos a la convocatoria de los procesos de selección.
13. Tramitar la aprobación del Expediente de Contratación, el mismo que debe contener todos documentos necesarios para su aprobación.
14. Proyectar documentos varios relacionados a los procesos de adjudicación.
15. Asistencia especializada al Comité Especial en la elaboración de bases, actas, absolución de consultas y observaciones, elaboración de cuadros comparativos, redacción de actas, registro de los procesos en el portal del SEACE.
16. Ejecución de Procesos por exoneraciones si así lo establece el titular de la entidad en el documento que aprueba la exoneración.
17. Postergar en su caso los actos públicos o etapas del proceso por causa debidamente sustentado, comunicando a todos los participantes registrados y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
18. Observar las especificaciones detalladas que le propongan cuando considere que no se adjuntan a la normatividad o no estén de acuerdo con las posibilidades que ofrece el mercado.
19. Llevar el control de todas las etapas de los procesos de contratación.
20. Registrar todas las actuaciones respecto a los procesos de contratación en el portal del SEACE.
21. Apoyo en la elaboración del P.A.C., custodia y control de modificaciones, registro en el SEACE.
22. Registrar los contratos en el SEACE dentro de los plazos establecido por el OSCE.
23. Llevar el control de todos los procesos en formato Excel e informar el estado situacional de cada uno de ellos semanalmente a la Sub Gerencia de Logística y patrimonio hasta la culminación de la ejecución contractual.





24. Archivar los procesos convocados debidamente ordenados en forma cronológica debidamente foliados.
25. Llevar el Control de los libros de actas de los comités especial y permanente.
26. Efectuar las acciones para la ejecución de exoneración y modalidades especiales de contratación.
27. Realizar las gestiones para la atención de recursos impugnativos, elevación de observaciones, nulidades y arbitrajes
28. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

ITEM N° 1.5 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUB GERENTE DE OBRAS

AREA USUARIA : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial

PUESTO : Sub Gerente de Obras

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL ➤ 03 años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA ➤ 01 año de experiencia específica en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Arquitectura, Ingeniería o afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
ESPECIALIZACIÓN	Cursos y/o programas de especialización en Inversión pública u otros acordes a la función a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos del sistema de inversiones y gestión de inversiones públicas.
HABILIDADES Y 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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Programar u supervisar la elaboración de estudios de inversión relacionada a infraestructura, en el marco de la normatividad vigente.
2. Programar y garantizar la supervisión de la ejecución de programas y proyectos de infraestructura, así como de los estudios de inversión, en el marco de normatividad vigente.
3. Planificar y participar en los procesos de adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios para la ejecución de obras por administración directa o encargo.
4. Organizar y dirigir actividades a fin de formular los términos de referencias y especificaciones para los procesos de selección de las consultorías de obras, elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de obras en el ámbito de su competencia.



5. Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.
6. Programar, ejecutar y supervisar los programas y proyectos de infraestructura autorizados en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, a cargo de la entidad.
7. Dirigir y establecer los cronogramas para la ejecución de las obras de ingeniería que ejecute la entidad bajo la modalidad de administración directa.
8. Programar y garantizar la supervisión en la ejecución de programas y proyectos de infraestructura, en el marco de la normatividad vigente.
9. Dirigir, supervisar y controlar los trabajos de Liquidación Técnica y Financiera de las Obras ejecutadas por la Municipalidad tanto por Administración Directa, Contrato, Encargo o concesión.
10. Supervisar las Obras publicas respecto a sus necesidades para el desarrollo de su labor de Liquidación Técnica y Financiera.
11. Dirigir y Supervisar las Liquidaciones Técnico Financieras de Obras para su remisión a la comisión correspondiente.
12. Ejecutar los proyectos de inversión pública aprobados, para cumplimiento del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones y del Plan de Desarrollo Local Concertado de Distrito.
13. Informar al área pertinente de forma periódica sobre los proyectos de inversión pública para cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión ejecutados en el distrito, para cumplimiento de fines normativos.
15. Elaborar e informar sobre el cierre del proyecto de inversión pública y su transferencia, cuando corresponda, remitiendo lo actuado al área pertinente, para cumplimiento de fines institucionales
16. Organizar y dirigir actividades a fin de formular los términos de referencias y especificaciones para los procesos de selección de las consultorías de obras, elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de obras en el ámbito de su competencia.
17. Supervisar la elaboración de los Expedientes Técnicos de obras para cumplimiento del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
18. Controlar y supervisar las valorizaciones de avance de estudios y obras públicas municipales, así como dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras públicas contratadas, para cumplimiento de fines institucionales.
19. Proponer modalidades de ejecución de estudios y obras para cumplimiento de fines institucionales.
20. Asesorar técnicamente al Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura y demás órganos de la municipalidad en el ámbito de su competencia, para una adecuada toma de decisiones.
21. Ejecutar y monitorear el cumplimiento de las actividades del Plan operativo institucional para cumplimiento de los fines y metas institucionales
22. Conducir y proponer el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), a fin de desarrollar la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) de la Entidad
23. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente (a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura, relacionadas a la misión del puesto.



ITEM N° 1.6 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

AREA USUARIA : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
PUESTO : Asistente Administrativo

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA
--------------------	---



	➤ 06 meses de experiencia específica en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico, Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, ingeniería civil, construcción civil y/o carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación en el ejercicio de labores similares al área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos técnicos en el manejo de herramientas informáticas.
HABILIDADES Y 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			



C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Organizar y administrar el registro de documentos que ingresan a la gerencia de infraestructura y planeamiento territorial.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la gerencia, la OPMI gerencia de desarrollo social y gerencia desarrollo económico y comunal para llevar el adecuado ciclo de inversiones.
- Proyectar resoluciones a solicitud del gerente.
- Organizar el archivo documentario de la gerencia de infraestructura y planeamiento territorial.
- Llevar el manejo estadístico de la ejecución de obras.
- Proyectar resoluciones dentro de sus competencias a la gerencia.
- Llevar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la gerencia de infraestructura y planeamiento territorial.
- Mantener actualizado la información documental para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la gerencia de infraestructura y planeamiento territorial.
- Apoyar con reparto de correspondencia emitida por la gerencia de infraestructura y planeamiento territorial a las demás dependencias orgánicas de la municipalidad y a organismos externos
- Controlar el abastecimiento de materiales y útiles de la gerencia de infraestructura y planeamiento territorial.
- Prestar el apoyo administrativo en la gerencia de infraestructura y planeamiento territorial.
- Brindar información a los administrados sobre la ubicación del expediente presentado.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne.
- Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.

ITEM N° 1.7 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN.

AREA USUARIA : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial

PUESTO : Sub Gerente de Estudios y Supervisión

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA





La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Sub Gerente de Estudios y Supervisión que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL 02 años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA 01 año de experiencia específica en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, o afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
ESPECIALIZACIÓN	Cursos en sistemas administrativos del estado u otros acordes con las funciones a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Conocimientos en diseño de planos de estructuras, metrados y valorizaciones.
HABILIDADES Y 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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los procesos vinculados a los proyectos de inversión pública, comités de recepción de obras, así como las labores de los residentes, inspectores o supervisores en la ejecución de las obras del distrito, en el ámbito de su competencia.
2. Proponer lineamientos, directivas e instrumentos de gestión en materia de supervisión de obras públicas de la municipalidad.
3. Apoyar en la revisión de las valorizaciones de obra bajo la modalidad por contrata o administración directa.
4. Ejecutar e informar los resultados de las inspecciones realizadas para cumplimiento de los fines institucionales.
5. Participar en las liquidaciones técnicas y financieras de las inversiones que ejecute la Municipalidad.
6. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
7. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.



- Ejecutar las actividades las actividades del Plan Operativo Institucional a fin de cumplir las actividades programadas en la Municipalidad.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ITEM N° 1.8 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL JEFE/A DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

AREA USUARIA : Sub Gerente de Estudios y Supervisión
PUESTO : Jefe/a de Oficina de Estudios y Proyectos

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Sub Gerente de Estudios y Supervisión; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Jefe/a de Oficina de Estudios y Proyectos, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL > 02 años en sector público y/o privado EXPERIENCIA ESPECIFICA > 01 año de experiencia equivalente al cargo en el sector Público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines al cargo.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización en INVIERTE.PE, Dirección y Gestión de Proyectos, Ley de Contrataciones del Estado y otros afines al cargo (Mínimo de 24 horas).
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos técnicos en elaboración de expedientes técnicos de obras de infraestructura pública.
HABILIDADES Y 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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Planificar y organizar las elaboraciones de expedientes técnicos de proyectos declarados viables de carácter multidisciplinarios.
- Elaborar el plan operativo anual de las elaboraciones de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar el banco de datos estudios y proyectos de inversión multidisciplinarios.
- Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes de los proyectos de inversión sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudios de pre-inversión, según corresponda.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para la inversión de optimización de aplicación marginal de reposición y rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Emitir los informes técnicos de los mejoramientos, ampliaciones, recuperaciones, creación y de más actividades relacionadas a los estudios realizados de los proyectos de





inversión pública de las infraestructuras sociales, económica, ambiental e institucional del distrito.

7. Supervisar la elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos o estudios definitivos de proyectos de inversión pública.
8. Ser responsable de la actualización de banco de estudios de pre inversión y expedientes técnicos o estudios definitivos.
9. Ser responsable del seguimiento y registro de los expedientes de obras, por administración directa o por contrato.
10. Elaborar los informes técnicos en asuntos relacionados a su competencia, así como de procedimientos sancionadores para las acciones correspondientes.
11. Realizar reuniones con las entidades públicas y privadas, relacionadas con los estudios de los proyectos.
12. Requerir los servicios de evaluadores según especialidad o necesidad de la oficina.
13. Elaborar los reportes mensuales del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Elaborar los planes de trabajo y/o términos de referencia para la elaboración de los expedientes técnicos.
15. Participar en los procesos de selección para la contratación de consultores para la elaboración de los expedientes técnicos y perfiles técnicos.
16. Informar la ejecución de plan operativo institucional de la unidad orgánica a su cargo
17. Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.



ITEM N° 1.9 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN

AREA USUARIA : Oficina de Supervisión y Liquidación

PUESTO : Especialista en Liquidación

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de Oficina de Supervisión y Liquidación; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista en Liquidación, que se encarga de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL ➤ 02 años en sector público y/o privado EXPERIENCIA ESPECIFICA ➤ 01 año de experiencia equivalente al cargo en el sector Público o Privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título en Contabilidad
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado/a y habilitado
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización en Liquidación de Obras, SIAF/SIGA, Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado y otros afines al cargo (Mínimo de 24 horas).
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos técnicos de liquidación de los proyectos de inversión pública
HABILIDADES Y 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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.





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

ITEM N° 1.10 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN VALORIZACIONES.

AREA USUARIA : Oficina de Supervisión y Liquidación
PUESTO : Especialista en Valorizaciones

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Oficina de Supervisión y Liquidación; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista en Valorizaciones, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL ➤ 02 años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA ➤ 01 año de experiencia específica en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o Bachiller en: Ingeniera Civil o Arquitectura.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
ESPECIALIZACIÓN	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	No aplica.
HABILIDADES Y 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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Realizar la revisión de valorizaciones y metrados de obras.



2. Realizar los cronogramas de ejecución de obra.
3. Evaluación de suspensión de plazos de ejecución.
4. Revisión y evaluación de las prestaciones de adicionales de obra.
5. Revisión y evaluación del calendario de avance de obras valorizando y programación PER-CPM de obra.
6. Revisión y evaluación de la conformidad técnica del pago de los supervisores.
7. Elaboración del termino de referencia para la contratación de los supervisores de obra.
8. Revisión y evaluación de informe técnico de culminación de obra.
9. Revisión y evaluación del certificado de conformidad técnica.
10. Revisión y evaluación de adelanto directo y adelanto de materiales.
11. Revisión y evaluación de ampliación de plazo de obra.
12. Revisión y evaluación en cumplimiento a los contratos la aplicación de las penalidades correspondientes.
13. Revisión y evaluación a la resolución de contrato de obra.
14. Revisión y evaluación a la recepción y conformidad de obra.
15. Revisión y evaluación a la revisión de expediente técnico de obra.
16. Revisión y evaluación a la amortización de adelantos (adelanto directo y adelanto de materiales).
17. Revisión (cuaderno de obra).
18. Revisión de los reajustes.
19. Revisión y evaluación de actualización del programa de ejecución de obra
20. Revisión y evaluación de las demoras injustificadas en ejecución de obra.
21. Otras junciones que le asigne el jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

ITEM Nº 1.11 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL ASISTENTE TECNICO

ÁREA USUARIA : Oficina de Archivo Central
PUESTO : Asistente Técnico

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Oficina de Archivo Central; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Asistente Técnico que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL ➤ 01 año en sector público o privado EXPERIENCIA ESPECIFICA ➤ 06 meses de experiencia específica en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico Administración, contabilidad, o carreras afines al cargo.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos de Microsoft Office
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			
--------	---	--	--	--

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del Jefe de Archivo General.
- Verifica la foliación de la documentación recibida, rotula fondos documentales y archiva conforme a la técnica archivística.
- Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- Vigilar y custodiar el patrimonio documental de la Municipalidad.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o sistematizada.
- Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Archivo General.

ITEM N° 1.12 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL

AREA USUARIA : Gerencia De Servicios Públicos
PUESTO : Sub Gerente de Gestión Ambiental

A. 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 que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL ➤ 03 año en el sector público o privado EXPERIENCIA ESPECIFICA ➤ 02 años de experiencia específica en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	titulado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal y/o afines al cargo. Colegiado habilitado
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación en el ejercicio de labores similares al área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos técnicos en la conducción de servicios públicos y gestión ambiental.
COMPETENCIAS	Actitud proactiva, capacidades analíticas 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. Supervisar el servicio de limpieza pública a nivel distrital.
2. Supervisar e impulsar el vivero municipal.
3. Monitorear y supervisar los Planes de manejo Ambiental de la jurisdicción
4. Ejecutar planes medio ambientales en materia de forestación, reformación
5. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental
6. Coordinar con los demás órganos de línea y sus respectivas unidades orgánicas para sistematizar los trabajos en temas de gestión ambiental.
7. Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteran el ambiente o la salud pública en la localidad.
8. Promover y/o fortalecer los mecanismos de concertación y convergencia de actores públicos y privados involucrados en la protección y conservación de los recursos naturales.
9. 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.
10. Evaluar, supervisar, fiscalizar, sancionar y aplicar incentivos en materia ambiental en el cumplimiento de las funciones como entidad de Fiscalización – EFA.
11. Dirigir la elaboración y proponer instrumentos y metodologías que promuevan la educación y ciudadanía ambiental Distrital, en coordinación con las entidades correspondientes.
12. Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de residuos sólidos en jurisdicción Distrital y en el marco de sus competencias.
13. Elaborar e implementar del Plan de evaluación y Fiscalización Ambiental.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
18. Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
19. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de sus competencias.
20. Resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al TUPA.
21. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el órgano de control interno.
22. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de servicios Públicos.

ITEM N° 1.13 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL JEFE/A DE LA OFICINA DE LIMPIEZA PUBLICA

AREA USUARIA : Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 PUESTO : Jefe/a de la Oficina de Limpieza Publica

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Jefe/a de la Oficina de Limpieza Publica, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO



EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL ➤ Un (01) año en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ (06) meses de experiencia equivalente al cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado en Ciencias Forestales, Ingeniería ambiental o carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
ESPECIALIZACIÓN	Capacitación relacionada a las funciones del cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	No aplica.
HABILIDADES Y 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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Planificar y organizar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para cumplir las frecuencias y los horarios programados, manteniendo la ciudad limpia.
2. Dirigir y controlar los servicios de almacenamiento público y de limpieza, recolección de residuos sólidos para proporcionar el servicio de limpieza pública al ciudadano, conforme al plan y normas vigentes.
3. Elaborar reportes, informes de gestión y/o diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento a los planes y normas vigentes.
4. Velar y controlar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria, equipos de protección personal y otros recursos asignados al área de Limpieza pública y mantenimiento de Parque de Jardines, para la optimización de costos y el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo.
5. Proponer los planes de rutas para los servicios de almacenamiento público y barrido de calles, recolección selectiva y recolección convencional para optimizar recursos.
6. Hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del área, para el cumplimiento del plan operativo anual y la toma de acciones correctivas.
7. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, para su retroalimentación y toma de acciones respectivas.
8. Coordinar acciones de capacitación continua para el personal del área, contribuyendo a generar una cultura de calidad a fin de lograr un servicio sostenible.
9. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
10. Emitir informes técnicos en el ámbito de sus competencias para la adecuada toma de decisiones.
11. Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos de su competencia.
12. Identificar y validar el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de sus Actividades Operativas, a fin de desarrollar la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) de la Entidad.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



ITEM N° 1.14 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

AREA USUARIA : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

PUESTO : Asistente Administrativo.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Asistente Administrativo, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO



EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL ➤ 02 años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA ➤ 01 año de experiencia específica en el sector público como asistente .
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título universitario, bachiller y/o Título Técnico en: Administración, Economía, contabilidad y/o carreras afines por la formación
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
ESPECIALIZACIÓN	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos técnicos en ofimática, SIGA y en temas administrativos en gestión publica
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación, 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			



FUNCIONES A REALIZAR.

1. Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente Planeamiento y Presupuesto.
2. Organiza y coordina las reuniones del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
3. 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.
4. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados manualmente o mediante un sistema.
5. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el gerente.
6. Recepcionar, clasifica, registra y archiva los documentos.
7. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y otras de competencias en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
8. Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.



9. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; así como informar las ocurrencias que se presenten.
10. Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia.
11. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de la Gerencia de Planeamiento y presupuesto y las propias del cargo
12. Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Gerente demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
13. Apoyar en la elaboración de informes técnicos relacionados con la gerencia.
14. Apoyar en las certificaciones presupuestarias en coordinación con el Especialista de Presupuesto y el Planificador.
15. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; y que sean de su competencia



ITEM N° 1.15 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL ASISTENTE TÉCNICO.

AREA USUARIA : Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.

PUESTO : Asistente Técnico.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Asistente Técnico, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO



EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL ➤ 01 año en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA ➤ 06 meses de experiencia específica en el sector público como asistente .
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título universitario, bachiller en: ingeniería civil, Arquitectura y/o carreras afines por la formación
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
ESPECIALIZACIÓN	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos técnicos en ofimática, SIGA y en temas administrativos en gestión pública
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación, 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. Organizar y hacer el despacho y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.



2. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
3. Solicitar, administrar los pedidos de útiles escritorios, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso de la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil y las propias del cargo.
4. Programar la agenda, con las reuniones, capacitaciones y otras actividades, comunicándole oportunamente para su asistencia.
5. Apoyar en los operativos, capacitaciones, y otros que programe la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.
6. Participar en el desarrollo y trabajos de campo para atender las emergencias.
7. Informar al jefe de la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil, sobre las actividades realizadas.
8. Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.



ITEM N° 1.16 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL ASISTENTE TÉCNICO.

AREA USUARIA : Procuraduría Publica Municipal.

PUESTO : Asistente Jurídico.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Procuraduría Publica Municipal; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Asistente Jurídico, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL ➤ 02 años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA ➤ 01 año de experiencia específica en el sector público en dependencias de Procuraduría, Ministerio Publico, Poder Judicial, Defensa publica entre otros..
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título profesional en la carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
ESPECIALIZACIÓN	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos técnicos en Defensa Judicial.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación, 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. Proyectar Escritos, Recursos Administrativos como cartas, oficios, informes, memorándums y otros de su competencia.
2. Contestar demandas, apelar presentar demandas, apelar, presentar demandas resolver reclamos administrativos ante las instancias.
3. Complementar las funciones del Procurador Público Municipal y concurrir a las dependencias o reparticiones del Sector Público para solicitar informes y antecedentes que sean necesarios para su función.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
5. Elaborar con suma diligencia los escritos de contestación de las demandas, ya sea en materia civil, laboral, contenciosa administrativa y procesal constitucional y/o denuncias ante la autoridad policial, ministerio Público.
6. Rendir informe mensual y cuando el Procurador lo solicite de las actividades realizadas en ejercicio de la representación por delegación, suministro datos a acerca del estado de los procesos a su cargo, formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento y desarrollo de la defensa de la Municipalidad Distrital de Acoria.
7. Informar y estudiar de los expedientes judiciales al Procurador Público.
8. Prestar apoyo en materias legales y demás de su competencia
9. Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.



ITEM N° 1.17 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL ASISTENTE TECNICO

AREA USUARIA : Oficina de ATM
PUESTO : Asistente Técnico

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Oficina de ATM; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Asistente Técnico que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL ➤ 01 año en sector público o privado EXPERIENCIA ESPECIFICA ➤ Un (01) año de experiencia específica en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o titulado en Ingeniería, ambiental, forestal, administración, contabilidad o carreras afines al cargo.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos de Microsoft Office
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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- 1 Velar por la sostenibilidad del servicio de saneamiento existentes en el distrito de Acoria.





- 2 Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados. Organizaciones comunales o directamente.
- 3 Promover la formación de organización del servicio de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- 4 Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito de Acoria.
- 5 Disponer de medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- 6 Operar y mantener actualizado el registro de cubiertas y estado situacional de servicio de saneamiento.
- 7 Brindar apoyo técnico, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- 8 Presentar ante la instancia competente la información que corresponda su presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe de ATM.



ITEM N° 1.18 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL EJECUTOR COACTIVO I

AREA USUARIA : Dirección De Administración Tributaria y Ejecución Coactiva
PUESTO : Ejecutor Coactivo I

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Dirección De Administración Tributaria y Ejecución Coactiva; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Ejecutor Coactivo I que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO



EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL ➤ 03 año en sector público o privado EXPERIENCIA ESPECIFICA ➤ 2 año de experiencia específica en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Abogado, con Colegiatura vigente.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos de Microsoft Office
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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Verificar la exigibilidad de las deudas tributarias y no tributarias remitidas a la Sub Gerencia para su ejecución.
2. Emitir y firmar las resoluciones que sean necesarias para el Proceso de Ejecución Coactiva.
3. Liquidar los costos y costas procesales del procedimiento de ejecución coactiva.





4. Ordenar y ejecutar los embargos conforme lo dispone la normativa vigente, como: en forma de intervención, retención de fondos y valores, afectación de bienes muebles e inmuebles, para garantizar y efectivizar el pago de la deuda.
5. Resolver las solicitudes de suspensión, levantamientos de embargo, tercerías y otras controversias de ejecución coactiva que se presenten en la ejecución de los procesos coactivos, en función a las normas legales, del mandato e intereses de la Municipalidad.
6. Informar sobre, la identificación de contribuyentes no habidos dentro del proceso de ejecución coactiva.
7. Proponer la Resolución de extinción de deudas de los contribuyentes por considerarla cobranza dudosa, habiendo agotado todas las acciones de cobranza previstas por ley.
8. Efectuar el seguimiento de los expedientes coactivos que se encuentren en algún proceso judicial.
9. Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
10. Emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
11. Atender los requerimientos del Tribunal Fiscal, referidos a los procedimientos de cobranza coactiva.
12. Ejecutar las resoluciones emitidas, las resoluciones y/o sentencias del Poder Judicial, Tribunal Constitucional y del Tribunal Fiscal, en el ámbito de su competencia.
13. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados conforme al Código Procesal Civil y las leyes de la materia.
14. Proponer políticas para la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.
15. Proponer normas y directivas en procura de mejorar los procedimientos de la Sub Gerencia.
16. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos de su competencia.
17. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional; de acuerdo a su competencia.
18. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a la Ejecutoria Coactiva.
19. Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
20. Elaborar reportes, de las deudas tributarias pendientes de pago.
21. Emitir informes técnicos, según corresponda y en materias de su competencia.
22. Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.





ANEXO N° 01

**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. CAPACITACION:

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



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS CAS N°004-2025/ACORIA-HVCA**

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°004-2025/ACORIA-HVCA, 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,2025

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos, -----





ANEXO N° 03

LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

**COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS CAS N°004-2025/ACORIA-HVCA**

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 2025.
Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

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

Acoria, 2025
Atentamente

(Firma):.....
Nombres y Apellidos,.....



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS CAS N°004-2025/ACORIA-HVCA**

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 004-2025/ACORIA-HVCA**, 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, 2025

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos -----





ANEXO N° 05

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:..... 2025

FIRMA N° DNI.....

Nombres y Apellidos -----

