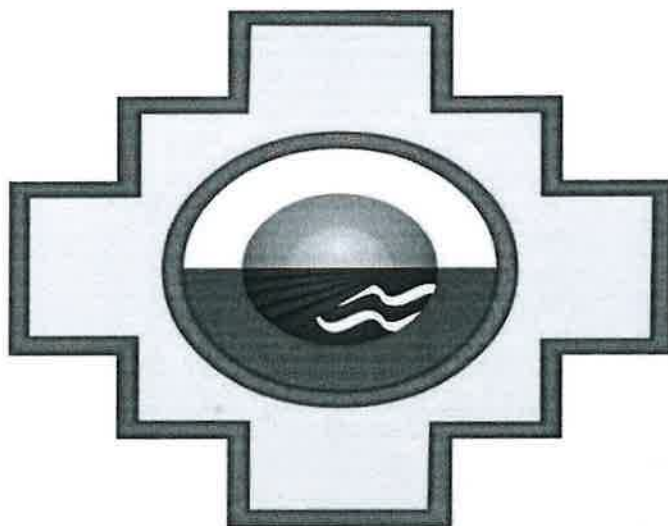




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



ACORA

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ACORA**

**Convocatoria Concurso
Cas – Necesidad Transitoria N°
001-2026-MDA**

Acora, abril de 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA – PUNO PROCESO CAS – NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2026-MDA BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. Entidad convocante:

Nombre : Municipalidad Distrital de Acora
RUC : 20169031674
Domicilio legal : plaza de armas S/N – Acora.

1.2. Finalidad:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria, requerido por la Municipalidad Distrital de Acora, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su reglamento y modificatorias. La misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4 de la ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del mismo marco legal la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, asimismo garantizar la continuidad operativa y la eficacia en el cumplimiento de las metas institucionales ante el incremento extraordinario y temporal de las actividades en las unidades orgánicas y/o jefaturas, asegurando una atención oportuna de los expedientes administrativos durante el periodo fiscal vigente.

1.3. Objeto de la convocatoria:

Con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Acora, asegurando el despacho oportuno de expedientes y el cumplimiento de las metas institucionales durante el periodo de necesidad transitoria, asimismo, optimizar los procesos internos de la unidad orgánica asignada, aplicando la normativa vigente del sector público para garantizar una administración transparente y eficiente en beneficio de la comuna acoreña, por lo que se requiere seleccionar y contratar, por un período determinado y de carácter estrictamente transitorio, al personal que reúna los requisitos mínimos y cumpla con el perfil del puesto, con la finalidad de asegurar la continuidad al servicio de la población sin que ello implique vínculo laboral de carácter permanente.

La presente convocatoria se sustenta en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, regulado por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, en concordancia con los lineamientos, directivas y disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del sistema, es por ello que se ha identificado dos supuestos para tal convocatoria y considerando la sentencia emitida por el Tribunal Constitucional (TC), para lo cual deberán aplicar los criterios establecidos en el Informe Técnico 001479-2022-SERVIRGPGSC de carácter vinculante, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVR-PE, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, siendo así para la determinación de la convocatoria de necesidad transitoria de acuerdo con lo siguiente:

- Justificación técnica: Se sustenta en la estadística de ingresos de documentos por mesa de partes que supera la capacidad operativa instalada de la unidad orgánica, del cual la necesidad es transitoria porque está sujeta al calendario de cumplimiento de metas establecido por el Gobierno Central para el año fiscal en curso.
- Apoyo técnico y administrativo en la ejecución de las actividades preparatorias, desarrollo cuyas acciones son de carácter estacional y requieren personal de refuerzo para el cumplimiento del cronograma institucional.
- Contratar los servicios de un o más profesionales que cumplan con los requisitos establecidos dentro de la ley para realizar labores de necesidad transitoria consistentes en temas de acuerdo al puesto que va estar con el fin de garantizar la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional (POI) correspondientes al ejercicio fiscal 2026.

En tal contexto, y atendiendo a una necesidad institucional debidamente justificada, de naturaleza temporal y no permanente, se convoca el Proceso de Selección CAS N° 001- 2026 MDA, destinado a cubrir los puestos vacantes detallados en los perfiles de puesto que se adjuntan, los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



cuales han sido formulados y validados conforme a los instrumentos de gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, asegurando la adecuada correspondencia entre las funciones del puesto, el plazo de la contratación y los objetivos institucionales.

1.4. BASE LEGAL:

- Consulta política del Perú y sus reformas constitucionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26790, "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud" de fecha 17 de mayo de 1997, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, "Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública" de fecha 21 de febrero de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública" de fecha 13 de agosto de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público" de fecha 19 de febrero de 2004 y sus modificatorias.
- Ley N° 28970, "Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos" de fecha 27 de enero de 2007, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, "Ley del Servicio Militar" de fecha 28 de junio de 2008, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 03-2013-DE.
- Ley N° 30057, "Ley General del Servicio Civil" de fecha 04 de julio de 2013, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 31299, "Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos" de fecha 21 de julio de 2021.
- Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales" de fecha 6 de abril de 2012.
- Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" de fecha 24 de diciembre de 2012, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401" de fecha 18 de enero de 2022.
- Ley N° 31533, "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público".
- Decreto Legislativo N° 1023 de fecha 21 de junio de 2008, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 28 de junio de 2008, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1295 de fecha 30 de diciembre de 2016, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2017-JUS y sus Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 de fecha 16 de septiembre de 2018, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha 25 de enero de 2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE de fecha 01 de septiembre de 2010, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de septiembre de 2011, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



- Resolución de Secretaría de Integridad N° 001-2019-PCM/SIP de fecha 24 de julio de 2019, "Lineamientos para implementación de las funciones de integridad en las entidades de las Administración Pública".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE de fecha 14 de agosto de 2020, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 81-2021-SERVIR-PE de fecha 17 de mayo de 2021, que Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
- Ley N.º 32513 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026".
- Resolución de Gerencia Municipal N° 041-2026-MDA/GM de 03 de febrero del 2026 que conforma el COMITÉ DE SELECCIÓN DE EVALUACION Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO N° 001-2026 de la Municipalidad Distrital de Acora.

1.5. CONDUCCIÓN DEL PROCESO:

La conducción del proceso de selección, en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, conforme al Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria para el año fiscal 2026. Dicho comité fue conformado mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 0041-2026-MDA/GM, de 03 de febrero de 2026, quedando integrado de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES:

| | | |
|---|--|-----------------------|
| 1 | Oficina General de Administración | Presidente del comité |
| 2 | Oficina de Gerencia Municipal | 1er miembro |
| 3 | Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural | 2do miembro |

MIEMBROS SUPLENTE:

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Jefe de la Unidad de Abastecimiento | Suplente del presidente del comité |
| 2 | Jefe de la Unidad de Catastro y Control Urbano | Suplente del 1er miembro y/o 2do miembro |

1.5.1. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN:

La Comisión de Selección es el órgano colegiado responsable de conducir las etapas del proceso de contratación, garantizando los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y transparencia. Sus facultades son:

A. Obligaciones

- Planificación y Conducción: Organizar, dirigir y ejecutar todas las etapas del proceso de selección conforme al cronograma establecido en las presentes bases.
- Transparencia y Publicidad: Asegurar la publicación oportuna de los resultados de cada etapa (Evaluación de Hoja de Vida, Examen Técnico y/o Entrevista Personal) en el portal institucional y otros medios previstos.
- Aplicación de Bonificaciones: Verificar y aplicar correctamente las bonificaciones de ley (Personas con Discapacidad - Ley N° 29973, y Licenciados de las Fuerzas Armadas - Ley N° 29248).
- Atención de Consultas: Absolver las consultas o reclamos que presenten los postulantes dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

B. Atribuciones

- Evaluación Curricular: Calificar de manera objetiva los currículos de los postulantes, verificando el cumplimiento estricto de los requisitos mínimos del perfil de puesto.
- Entrevista Personal: Evaluar las competencias, aptitudes y conocimientos de los candidatos que superen las etapas previas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



- Declaración de Desierto: Declarar "Desierto" el proceso cuando no se presenten postulantes, cuando ninguno cumpla los requisitos mínimos, o cuando los candidatos no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas.
- Descalificación de Postulantes: Retirar del proceso a aquellos postulantes que no cumplan con las bases, presenten información falsa o incurran en conductas inapropiadas durante las evaluaciones.
- Reuniones: el presidente podrá convocar a reuniones a los miembros en casos que sean necesarios.

C. Responsabilidades

- Suscripción de Actas: Elaborar y suscribir las actas correspondientes a cada sesión y etapa del proceso, las cuales forman parte del expediente administrativo de contratación.
- Confidencialidad: Mantener absoluta reserva sobre la información y los puntajes de los postulantes hasta su publicación oficial.
- Legalidad: Garantizar que el proceso se ciña estrictamente al Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, y la Ley N° 31131 (en lo que resulte aplicable a la necesidad transitoria).
- Custodia del Expediente: Asegurar la integridad de los documentos presentados por los postulantes durante el tiempo que dure la comisión, hasta su entrega al área de Recursos Humanos.
- Quórum: Es recomendable añadir una nota que diga: "La Comisión podrá sesionar válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros". Esto evita que el proceso se detenga si un miembro falta.
- Ética: No olvidar mencionar que los miembros de la comisión deben declarar bajo juramento la ausencia de conflicto de intereses con los postulantes (importante para evitar tachas o nulidades posteriores).
- Unidad de Criterio: Define en las bases si la entrevista será presencial o virtual, ya que la Comisión es responsable de que el método elegido se aplique por igual a todos los candidatos.

1.5.2. ABSTENCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

Los miembros del Comité de Selección se encuentran prohibidos de participar en el proceso de evaluación cuando se configure algún conflicto de intereses que afecte la objetividad de su decisión. Deberán abstenerse de intervenir si se presentan los siguientes supuestos:

A. Causales de Abstención

- Parentesco: Si el miembro del comité tiene parentesco con alguno de los postulantes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad (padres, hijos, hermanos, tíos, primos, abuelos, nietos, cónyuge, cuñados o suegros).
- Vínculo Sentimental: Si existe una unión de hecho, convivencia o relación sentimental vigente o pública con alguno de los candidatos.
- Amistad o Enemistad: Si existe amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los postulantes, que se pueda demostrar por hechos objetivos.
- Interés Particular: Si el miembro del comité, su cónyuge o parientes antes mencionados, tienen interés directo o indirecto en el resultado del proceso o mantienen relaciones comerciales o societarias con el postulante.
- Vínculo Laboral Previo: Si ha tenido relación de servicio o subordinación directa con el postulante en los últimos dos (02) años, que pudiese comprometer su imparcialidad.

B. Procedimiento de Abstención

- Plazo: El miembro que se encuentre en alguna de las causales debe comunicarlo por escrito a la autoridad que lo designó (alcaldía o gerencia municipal) inmediatamente después de conocer la lista de postulantes inscritos.
- Sustitución: La autoridad competente deberá designar al miembro suplente correspondiente de manera inmediata para no detener el cronograma del proceso.
- Declaración Jurada: Al inicio de cada etapa de evaluación, los miembros del comité deben suscribir una Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Intereses.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



C. Responsabilidad por Incumplimiento

La omisión de la abstención, cuando se configure alguna de las causales, genera responsabilidad administrativa disciplinaria conforme a la Ley del Servicio Civil, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan y la nulidad de los actos en los que participó el miembro infractor.

Notas de "buena práctica" para la gestión:

- Publicación de la lista: Es vital que la Comisión publique la lista de aptos o inscritos antes de la evaluación curricular. Esto permite que los miembros del comité revisen si conocen a alguien y que los mismos postulantes puedan presentar una recusación (pedir que saquen a un miembro) si detectan un conflicto de intereses.
- El Suplente: Asegurar de que en la Resolución de Designación del Comité siempre figuren titulares y suplentes. Si no hay suplentes designados por resolución, la abstención de un titular puede paralizar todo el proceso administrativo.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA DETALLADO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección CAS N° 01-2026-MDA (en adelante "proceso"), se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el portal institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA.

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página de FACEBOOK, PORTAL INSTITUCIONAL, PERIODO MURAL QUE SE ENCUENTRA EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA, JR, CUSCO – ACORA-PLAZA DE ARMAS.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- c) El postulante es responsable de la documentación presentada en su totalidad al momento de la postulación en el presente proceso de selección.
- d) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- f) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma visual o presencial las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

IMPORTANTE:

- Ténganse en cuenta que la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.
- Las etapas con carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de la/el postulante el seguimiento permanente del proceso en la página de FACEBOOK Y PORTAL INSTITUCIONAL de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al cronograma.
- La presentación de observaciones y/o recursos de reconsideración o apelación serán recepcionados en mesa de partes de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA, para su tramitación correspondiente.
- Para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, se tiene como plazo hasta los cinco 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales, si vencido el plazo señalado para la suscripción, el ganador de la convocatoria no suscribe el contrato por causas imputables a su persona, la Oficina de Recursos Humanos convocara al postulante accesitario, siempre y cuando haya superado las etapas precedentes para que proceda la suscripción del respectivo contrato



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación en la página de FACEBOOK de no quedar en el cuadro de mérito otro accesitario, la convocatoria quedara desierta.

CAPITULO III

3.1 EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

| | Puntaje máximo |
|--|-------------------|
| Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular: se evaluará bajo los siguientes criterios de calificación: formación académica, experiencia laboral y cursos y/o programas de especialización y/o diplomados según corresponda (cumplimiento de los requisitos generales y específicos requeridos en el perfil de puesto). El puntaje mínimo aprobatorio para las siguientes etapas es 35 puntos (deberá contar con puntaje en los 3 criterios de calificación mayor o cero para pasar a la siguiente etapa caso contrario será declarado NO APTO). | 40 PUNTOS |
| ENTREVISTA PERSONAL: se evaluará los siguientes criterios de calificación: conocimientos acordes al puesto (funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad), cultura general y aptitudes para el puesto | 60 Puntos |
| Puntaje total: para que el postulante pueda tener la condición de ganador al final del | 100 Puntos |

A. De los criterios de revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto en el presente proceso de selección, los cuales serán calificados en función a lo descrito, según lo siguiente:

| Acreditación del cumplimiento del perfil | Documento a presentar |
|--|--|
| Licenciados de las fuerzas armadas | Documentos expedidos por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas, que haya cumplido el servicio militar, de corresponder. |
| Discapacidad | Documento que acredite discapacidad, de corresponder. |
| Deportistas calificados de alto nivel | Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de deportista calificado de alto nivel, de corresponder. |
| Formación académica | Grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero para ser considerados se deberá de presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado profesional por parte de la superintendencia nacional de educación superior – SUNEDU; o estar inscrito en el registro de títulos grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR. De cumplir con los requisitos mínimos solicitados en el perfil tendrá un puntaje de 10 puntos, en caso acredite requisitos a lo solicitado en el perfil de puesto tendrá un puntaje máximo de 20 puntos. |
| Experiencia profesional | Para efectos de evaluar la experiencia laboral se tomarán en cuenta contratos laborales, adendas laborales, boletas de pago, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados trabajos emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral. En el caso de la prestación de órdenes de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas, deberá acreditarse con el respectivo informe de conformidad de servicio emitido por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>ha prestado servicios el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio.</p> <p>En el caso de labores prestadas en Empresas o Instituciones del Sector Privado, los certificados de trabajo deberán ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por sus representantes legales de las empresas o instituciones del sector privado donde ha laborado el postulante.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</p> <p>Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <p>Para acreditar la experiencia laboral de prácticas pre profesional y profesional, será necesario adjuntar el certificado correspondiente.</p> <p>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previos a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA.</p> <p>De cumplir con los requisitos mínimos de experiencia laboral General y específica, solicitados en el perfil de puesto, tendrá un puntaje de 05 puntos en cada caso en específico, en caso acredite experiencia laboral mayor a lo solicitado en el perfil de puesto tendrá un puntaje máximo de 10 puntos en cada caso en específico.</p> |
| Colegiatura/ habilitación | <p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y /o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional correspondiente.</p> |
| Cursos y programa de especialización | <p>Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</p> <p>Las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización mínimas requeridas en el perfil de puesto, tendrán un puntaje de 5 puntos, en caso se cuente con capacitaciones adicionales afines al cargo, tendrán un puntaje máximo de 10 puntos, no podrán presentarse capacitaciones con una antigüedad mayor a enero del año 2016.</p> |

- Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que cumplan con el criterio del orden de la documentación a presentar. Se evaluará el ANEXO N° I "Ficha Resumen Curricular" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto incluyendo la formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general y específica). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado.
- Téngase en cuenta que, se calificará en principio el cumplimiento de los requisitos mínimos que se deben cumplir para el perfil de puesto a la cual se postula, en caso que el postulante no cumpla con UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será descalificado en forma automática y por tanto no podrá continuar en el proceso.

B. DE LOS CRITERIOS DE LA ENTREVISTAS PERSONAL:

| Evaluación | Proporción | Puntaje máximo |
|------------|------------|----------------|
|------------|------------|----------------|



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



| | | |
|---|------------|------------------|
| <p>se evaluará los siguientes criterios: conocimientos acordes al puesto (funciones específicas del área conocimiento específico de la especialidad), cultura general y aptitud para el puesto.</p> <p>El puntaje mínimo aprobatorio para finalizar es de 60 puntos.</p> <p>Nota: Donde el puntaje desaprobatorio es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos acordes al puesto = de 0 a 30 pts. ➤ Aptitud y Cultura general = de 0 a 15 pts. ➤ Comunicación (aymara) = de 0 a 15 pts. | 60% | 60 puntos |
|---|------------|------------------|



| Entrevista personal | Puntaje mínimo 50 pts | Puntaje máximo 60 pts |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Conocimientos acordes al puesto | 25 pts | 30 pts |
| Aptitud y Cultura general | 15 pts | 15 pts |
| Comunicación (aymara) | 10 pts | 15 pts |

la entrevista personal será realizada por el comité de selección, en modalidad presencial tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es obligación del postulante presentarse a la Municipalidad Distrital de Acora para la Entrevista Personal programada en la fecha y hora establecida.
- Se encuentra prohibida el uso celular u otros equipos durante la entrevista, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO (modalidad presencial), en caso de la modalidad virtual vera la comisión en que horario se dará la entrevista del cual el postulante deberá de estar debidamente con un terno, camisa blanca, y corbata.

El postulante que no se presente a la Entrevista Personal en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP) y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

3.2 BONIFICACIÓN ADICIONAL:

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista; a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las fuerzas armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento, y de conformidad con lo establecido en el Art. 40 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 303 2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.

Se otorga una bonificación del 15% sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten dicha condición de conformidad con la ley N° 29973 - Ley General de Personas con Discapacidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 0022014-MIMP. Al postulante que lo haya indicado en su hoja de vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición, asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACIÓN |
|----------|--|--------------|
| Nivel 01 | Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas | 20% |
| Nivel 02 | Deportistas que hayan participado en los juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| Nivel 03 | Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonato federado sudamericano y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | 12% |
| Nivel 04 | Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata | 8% |
| Nivel 05 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales | 4% |

NOTA: LAS BONIFICACIONES NO SON ACUMULATIVAS.

Se precisa que la bonificación adicional para personas con discapacidad y personal licenciado de las Fuerzas Armadas, se otorga al puntaje total aprobatorio.

| | | | | |
|---|--|-----------------------------------|----------------|--|
| REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR 30 puntos (mínimo puntaje aprobatorio) | ENTREVISTA PERSONAL 30 puntos (mínimo puntaje aprobatorio) | PUNTAJE TOTAL <u>60 puntos</u> | Si corresponde | BONIFICACION POR DISCAPACIDAD (15%) |
| REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR 30 puntos (mínimo puntaje aprobatorio) | ENTREVISTA PERSONAL 30 puntos (mínimo puntaje aprobatorio) | PUNTAJE TOTAL <u>60 puntos</u> | Si corresponde | BONIFICACION POR PERTENECER A LAS FFAA (10%) |

3.3. DE LA INDUCCIÓN

La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo brindará a los postulantes ganadores la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.

3.4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO. –

3.4.1. DECLARATORIA DE DESIERTO

El proceso de selección puede ser declarado desierto en forma parcial o total en alguno de los siguientes supuestos:



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



- a) Cuando no se presentan postulantes a la presente convocatoria.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos solicitados en la presente convocatoria.
- c) Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de selección o evaluación de la presente convocatoria.

3.4.1. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección puede ser cancelado en forma parcial o total respecto de los perfiles de puesto convocadas en cualquier etapa, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio requerido por la unidad orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causales debidamente justificadas.

CAPITULO IV DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

4.1. ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1. Rotulo

ROTULO

CAS N° 001-2026-MDA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA

APELLIDOS Y NOMBRES:

TELEFONO: _____

CODIGO DE PUESTO: _____

CARGO A POSTULAR: _____

AREA Y/O OFICINA AL QUE POSTULA:

- 2. FUT para la presentación del Curriculum vitae por mesa de partes (adjuntar encima del sobre y una copia para su cargo).
- 3. Anexos I, II, III, IV, V y VI (formatos de declaraciones juradas firmadas y con huella dactilar).
- 4. Copia del documento de identidad legible (ambas caras), copia simple.
- 5. Hoja de Vida - Curriculum Vitae.
- 6. Documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple.
- 7. Registro Único del Contribuyente – RUC (activo).
- 8. Constancia de afiliación del Sistema de Pensiones (AFP u ONP).
- 9. El expediente a presentar deberá estar foliado de forma ascendente y visado por el postulante en todas sus hojas (incluido los anexos I, II, III, IV, V y VI), el cual se presentará en folder color verde, acompañado con Rótulo en sobre cerrado, en el día y en el horario establecidos según CRONOGRAMA.
- 10. En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de licenciado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



11. En caso de ser personas con discapacidad, adjuntara el certificado o resolución de discapacidad otorgado por CONADIS.
12. En caso de ser deportista calificado, se adjunta el certificado o resolución otorgado por entidad correspondiente.

NOTA IMPORTANTE:

- a) Tomar en cuenta el orden de presentación de la documentación a presentar.
- b) Los Anexos I, II, III, IV, V y VI debe ser presentados en los formatos aprobados en las Bases de la presente convocatoria.
- c) El postulante deberá presentar por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acora, los documentos debidamente FOLIADOS Y VISADOS (incluido en las declaraciones juradas).
- d) El postulante durante el Proceso de Selección, es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados oficiales y resultado final del puesto convocado.
- e) El postulante es responsable de toda la documentación presentada en su totalidad al momento de su postulación.
- f) En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el postulante, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- g) Se respetará estrictamente la hora y día de la presentación de expedientes, señalados en el cronograma que forma parte de las bases.

4.2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) La experiencia se acreditará con certificado y/o constancia de trabajo, órdenes de servicios y contratos.
- b) Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rótulo según modelo debidamente llenado), deberán ser presentados en la Municipalidad Distrital de Acora, a través de mesa de partes de la Municipalidad, según cronograma.
- c) Los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido no serán admitidos.
- d) Es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en la ficha curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, la cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.
- e) El postulante podrá descargar la ficha de resumen curricular y los anexos a través de la página web, Facebook, pizarrón y/o periódico mural de la Municipalidad Distrital de Acora.
- f) El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de resumen curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso de que la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- g) Las entidades someten a fiscalización posterior, conforme a lo previsto en el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones juradas presentada por el/la ganadora.
- h) Los postulantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente Proceso de Selección de Personal, caso contrario será descalificado.
- i) La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinara la descalificación inmediata del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- j) Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
- k) El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de la convocatoria.
- l) Las etapas del presente Proceso de Selección de personal, serán de CARÁCTER ELIMINATORIO.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



- m) Cada una de las etapas del proceso de selección es independiente, en caso se incumpla las disposiciones contenidas en las bases será objeto de DESCALIFICACION y no está sujeto a reconsideración o subsanación.
- n) El postulante deberá consignar sus datos correctamente y presentar la documentación en orden, debidamente firmado y foliado conforme a lo requerido.
- o) Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 25 puntos en la evaluación del Curricular.
- p) Los datos proporcionados para el presente Proceso de Selección, serán utilizados para dicho proceso salvaguardando los datos personales.
- q) El postulante pierde el derecho a participar en cualquiera de las etapas del proceso y será excluido del mismo, en caso incurra en inasistencia o por impuntualidad en cualquiera de las etapas.
- r) El Comité de Selección tendrá la facultad de realizar Adendas, Fe de Erratas, comunicados y modificaciones al Cronograma del presente Proceso de Selección en cualquiera de las etapas, el que será comunicado a los postulantes a través del portal Institucional.
- s) Toda documentación debe presentarse de manera completa en copia simple, con los requisitos exigidos y dentro de los plazos establecidos.
- t) El Curriculum vitae presentado en la convocatoria, se mantendrá bajo custodia por un periodo tres (02) meses, y seguidamente será depurado, por lo tanto, no se realizará la devolución del Curriculum vitae.
- u) El Comité de Selección podrá efectuar el control concurrente o posterior de los documentos presentados por el postulante que se declaró ganador y en caso se determine en cualquier etapa del proceso de selección que no cumplió con las disposiciones contenidas en las Bases o se evidencia la falsedad de la documentación, será inmediatamente DESCALIFICADO.

IMPUGNACIÓN:

El postulante que considere que el comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es exclusiva, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad, ante dicho órgano, el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelta por el comité de proceso de selección a cargo,

- Presentación del Reclamo: Será en un (01) día hábil posterior a la publicación de los resultados de la etapa respectiva.
- Respuesta al Reclamo: El Comité de Selección podrá resolver entre 24 a 48 horas para resolver y publicar la fe de erratas o la ratificación de resultados.

PLAZO PARA RECURSOS ADMINISTRATIVOS (IMPUGNACIÓN FORMAL)

Según el TUO de la Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General) y las directivas vigentes de SERVIR, los plazos para impugnar son:

- Recurso de Reconsideración: 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del acto que se desea impugnar (por ejemplo, la publicación de los resultados finales).
- Recurso de Apelación: 15 días hábiles. Este recurso se presenta ante la entidad que emitió el acto, pero es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil (TSC). Nota importante: Aunque el plazo legal es de 15 días, en la práctica de convocatorias CAS, si impugnas después de que el ganador ya firmó contrato y empezó a trabajar (lo cual suele ocurrir a los 2 o 3 días de los resultados finales), el recurso sigue su curso, pero no detiene la contratación, a menos que solicites una medida cautelar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo determinado de TRES MESES, contado desde el día siguiente de su suscripción, hasta la fecha indicada en el cronograma de requerimiento de acuerdo con lo indicado en las presentes bases, pudiendo prorrogarse o renovarse.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



CRONOGRAMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



Cas N° 01-2026-MDA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA

| CRONOGRAMA Y ETAPAS | | | | |
|---------------------|---|----------------------------------|--|---|
| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | LUGAR | AREA RESPONSABLE | |
| 1 | Aprobación de bases de la convocatoria | 01/04/2026 | Municipalidad Distrital De Acora | GERENCIA MUNICIPAL |
| 2 | Publicación de la convocatoria | 09/04/2026 al 22/04/2026 | Portal web de talento Perú – servir/ autoridad nacional del servicio civil portal de ofertas de empleo y prácticas del estado, portal web Facebook, portal institucional, mural de la municipalidad distrital de Acora | COMITÉ DE SELECCIÓN Y LA OFICINA IMAGEN INSTITUCIONAL |
| 3 | Presentación y recepción de Curriculum documentado; incluyendo los formatos de declaración jurada | 23/04/2026 De 8:00 AM a 16:00 PM | Mesa De Partes De La Municipalidad Distrital De Acora | Comité de selección y la oficina de imagen institucional |
| 4 | Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular | 24/04/2026 | Municipalidad Distrital De Acora | Comité de selección |
| 5 | Publicación de resultados de la revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminador) | 24/04/2026 | Portal web de Facebook, portal institucional de la Municipalidad Distrital de Acora | Comité de selección |
| 6 | Entrevista personal | 25/04/2026 | Municipalidad Distrital De Acora, en la plaza de armas | Comité de selección |
| 7 | Publicación de resultados finales | 25/04/2026 20:00 horas | Portal web de Facebook, portal institucional de la Municipalidad Distrital De Acora | Comité de selección e imagen institucional |
| 8 | Suscripción de contratos | 26/04/2026 | El lugar y horario de consignara en la publicación de resultados finales | Oficina de recursos humanos en las instalaciones de la MDA. |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



ANEXOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



ANEXO I

DECLARACION JURADA - FICHA RESUMEN CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

| | | |
|------------------------|----------|-------|
| NOMBRES Y APELLIDOS | | |
| FECHA DE NACIMIENTO | | DNI: |
| DIRECCIÓN DOMICILIARIA | | |
| TELÉFONOS DE CONTACTO | CELULAR: | FIJO: |
| CORREO ELECTRÓNICO | | |

LOS DATOS AQUÍ INCLUIDOS DEBEN ESTAR ACOMPAÑADOS DE LOS DOCUMENTOS ACREDITANTES CORRESPONDIENTES. CUANDO EN LA PRESENTE RELACIÓN DE MÉRITOS NO SE ADJUNTEN LOS DATOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR, DICHA ACTIVIDAD NO MERECE PUNTAJE ALGUNO POR PARTE DEL MISMO.

2. FORMACION ACADÉMICA:

| COLEGIO/INSTITUTO/ UNIVERSIDAD | CERTIFICADO/GRADO/ TÍTULO | FECHA DE EMISIÓN | | |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------|---|---|
| | | D | M | A |
| | | | | |
| | | | | |

3. COLEGIATURA:

| COLEGIO PROFESIONAL | FECHA DE EMISIÓN | | |
|---------------------|------------------|---|---|
| | D | M | A |
| | | | |

4. CERTIFICACIÓN OSCE/LICENCIA DE CONDUCIR:

| ENTIDAD EMISORA | VIGENCIA |
|-----------------|----------|
| | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



| | DESDE | | | HASTA | | |
|--|-------|---|---|-------|---|---|
| | D | M | A | D | M | A |
| | | | | | | |

5. REGISTRO CONADIS/TÍTULO DE LICENCIADO FF.AA.:

| ENTIDAD EMISORA | DOCUMENTO | FECHA DE EMISIÓN | | |
|-----------------|-----------|------------------|---|---|
| | | D | M | A |
| | | | | |

6. EXPERIENCIA LABORAL:

| ENTIDAD/ORGANIZACIÓN | CARGO | PERÍODO | | | | TOTAL PERIODO | | |
|----------------------|-------|---------|--|-------|--|---------------|---|---|
| | | DESDE | | HASTA | | D | M | A |
| | | | | | | | | |

7. ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN:

| INSTITUCIÓN | CERTIFICADO | DURACIÓN MESES/AÑOS | PERÍODO | | | | | | | | |
|-------------|-------------|---------------------|---------|---|---|-------|---|---|--|--|--|
| | | | DESDE | | | HASTA | | | | | |
| | | | D | M | A | D | M | A | | | |
| | | | | | | | | | | | |

8. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

| N° | SISTEMA/PROGRAMA/LEGISLACIÓN |
|----|------------------------------|
| | |





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS Y ANTECEDENTES CORRESPONDIENTES, SE REALIZARÁN CONTRA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y/O TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES.

Acora, _____ de _____ del, 2026



.....
Firma y huella dactilar





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



ANEXO II

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Al que suscribe _____, identificado con DNI N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad.

| | | | |
|---------------------|--|---------|--|
| Domicilio actual | | | |
| Correo electrónico | | | |
| Fecha de nacimiento | | | |
| Teléfono | | Celular | |

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la ley N° 27444, Ley De Procedimientos Administrativo General.

Acora, _____ de _____ del, 2026

.....
Firma y huella dactilar





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



ANEXO III

DECLARACION JURADA NO TENER INCOMPATIBILIDADES

Yo, identificado con DNI N°, con domicilio real en, declaro bajo juramento:



1. No percibir remuneración a cargo del Estado, salvo excepciones de ley.
2. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al comité de selección, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
3. Carecer de antecedentes policiales, judiciales o penales.
4. No encontrarme inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el estado.
5. No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
6. No tener impedimento para laborar en las entidades del estado por lo cual, en conformidad con el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC).
7. No tener deudas por concepto de registro de deudores de reparaciones civiles (REDJUM).
8. No tener deudas por concepto de registro de deudores de reparación civiles y deudores en general (REDERECI).
9. Que la dirección ante consignada; es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente declaración en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49° del TUO la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Acora, _____ de _____ del, 2026



.....
Firma y huella dactilar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



ANEXO N° IV

DECLARACIÓN JURADA

Yo....., identificado con DNI N°, con domicilio real en, declaro bajo juramento:

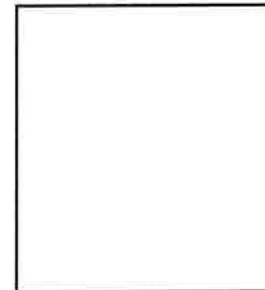
Tengo parientes () si () no (marque con una X la respuesta)

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Acora presta servicios el personal cuyos apellidos y nombre indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

| RELACIÓN | APELLIDOS | NOMBRE | DETALLE DE OFICINA |
|----------|-----------|--------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Acora,dedel, 2026

.....
Firma



HUELLA DACTILAR

| GRADO | PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD | |
|-------|---------------------------------|---------------------------------------|
| | En línea recta | En línea colateral |
| 1er | Padres /hijos | |
| 2do | Abuelos/nietas | Hermanos |
| 3ro | Bisabuelos/bisnietos | Tios, sobrinos |
| 4to | | Primos, sobrinos, nitos, tios abuelos |
| 5to | Relación de hecho y convivencia | Hijos () Conviviente () |
| Grado | Parentesco por afinidad | |
| 1er | Suegros, yerno, nuera | |
| 2do | Abuelos del cónyuge | Cuñados |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



ANEXO N° V

DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

Yo,, con documento nacional de identidad N°, con domicilio en, de nacionalidad, mayor de edad, estado civil, de profesión a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como en la, manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA LO SIGUIENTE:



| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
|---|----|----|
| Soy una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la ley N° 29973, ley general de la persona con discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS | | |
| PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |
| Soy una persona licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en la ley N° 29248 ley del servicio militar y la resolución de presidencia ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, y cuento con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado | | |
| DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL | SI | NO |
| Soy deportista calificado de alto nivel ley N° 27674 ley que establece el acceso deportista de alto nivel a la administración pública y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 089-2003-PCM y cuento con documento oficial emitido competente que acredite dicha condición deportiva. | | |
| JOVEN TÉCNICO Y PROFESIONAL DE HASTA 29 AÑOS DE EDAD | SI | NO |
| Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal siempre y cuando el postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal. • Se otorgará un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, siempre y cuando haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a lo siguiente: a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público. b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público. c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público. | | |



Acora, _____ de _____ del, 2026

.....
Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



ANEXO VI

DECLARACION JURADA

El(la) que suscribe, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y R.U.C. N° _____, domiciliado(a) en _____; en calidad de postulante y luego de haber examinado y evaluado el perfil de puesto convocado dentro del proceso de selección N°001-2026-MDA, por la Municipalidad Distrital de Acora, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Conocer las bases, cronograma, anexos y perfiles de puestos, conteniendo los requisitos mínimos (formación académica, experiencia laboral general, experiencia laboral específica, especialización, conocimientos, competencias, funciones) establecidos en el presente proceso de selección.
2. Cumplir con los requisitos mínimos (requisitos generales, requisitos específicos y otros) exigido en el perfil de puesto.
3. Ofrecer la prestación del servicio requerido de conformidad al perfil de puesto, durante el plazo de ejecución contractual, a cabalidad y a entera satisfacción de la Municipalidad Distrital de Acora. Al respecto, formulo la presente declaración en el marco del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que deriven de la verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Acora, _____ de _____ del, 2026

.....
Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



PERFILES DE PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ACORA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 001-2026/MDA
UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

001-MDA

Unidad Orgánica: Asesoría Legal

Nombre del puesto: Asesor Legal

Dependencia Jerárquica Lineal: Asesoría Legal

Dependencia Jerárquica funcional: No aplica

Cantidad de puestos solicitados: 1



MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Municipalidad Distrital de Acora: así como a emitir opinión técnica legal y asesorar técnicamente de acuerdo a la normatividad vigente para la atención de los asuntos de carácter jurídico que desarrolla la Unidad Orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- 2 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- 3 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.
- 4 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- 5 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- 6 Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7 Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
- 8 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
- 9 Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área.
- 10 Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.
- 11 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
- 12 Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar el apoyo jurídico a la entidad y sus órganos de competencia.

Coordinaciones Externas

Celebración de convenios interinstitucionales.

Ejecución convenios.

Términos contractuales de los contratos, convenio y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Abogado (a) |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

| |
|----------------------------------|
| Conocimiento en Gestión Pública. |
| Normatividad del Sector Público |
| Procedimientos Administrativos |

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

| |
|---|
| Derecho Administrativo y/o Gestión administrativa. |
| Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Procedimiento Administrativo General- Ley 27444. |
| Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado |
| Derecho Laboral, Derecho Tributario |
| Derecho Municipal, Derecho Urbanístico |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

| |
|-------------------------|
| 03 años de experiencia. |
|-------------------------|

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|--|---|---|---|

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

| |
|-------------------------|
| 02 años de experiencia. |
|-------------------------|

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

| | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> SI , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público | <input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. |
|--|---|

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

| |
|------------------------|
| 01 año de experiencia. |
|------------------------|

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

| |
|---------------------------------|
| Contar con RUC activo y habido. |
|---------------------------------|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|---|
| Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. |
| Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |

MODALIDAD DE TRABAJO

| | | | | | |
|------------|-------------------------------------|--------|--------------------------|-------|--------------------------|
| Presencial | <input checked="" type="checkbox"/> | Remoto | <input type="checkbox"/> | Mixto | <input type="checkbox"/> |
|------------|-------------------------------------|--------|--------------------------|-------|--------------------------|

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneración | S/ 3,500.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración de Contrato | 03 Meses | Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ACORA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 001-2026/MDA
UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

003-MDA

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Economico
 Nombre del puesto: Sub Gerente de Desarrollo Economico
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
 Cantidad de puestos solicitados: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Normar, dirigir, ejecutar, supervisar y promover el desarrollo económico a través del desarrollo de actividades relacionadas con la promoción del turismo, artesanía, micro y pequeña empresa, desarrollo productivo de las zonas urbanas y rurales, comercio y la industria, dentro de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito.
- 2 Dirigir, coordinar, supervisar investigaciones y/o estudios que contribuyan a dinamizar el desarrollo económico.
- 3 Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, así como de apoyo comunal.
- 4 Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- 5 Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- 6 Controlar la seguridad de los bienes implementando la vigilancia, guardianía y mantenimiento de complejos recreacionales, establecimientos, deportivos comerciales y las infraestructuras públicas municipales.
- 7 Proponer convenios de cooperación interinstitucional de carácter técnico para el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos agrícolas, ecoturismo y de biodiversidad
- 8 Organizar los archivos digitales y documentos físicos debidamente foliados y elaborar información estadística de su competencia para realizar el seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
- 9 Administrar los servicios municipales.
- 10 Controlar y multar las personas naturales y/o establecimientos comerciales que infrinjan las normas vigentes sobre la materia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, mantiene interrelación interna con la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de la Producción, Pro-Inversión, Prom-Pyme, Cámara de Comercio, Universidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Ing. Economista, economista, Médico Veterinario, zootecnista y/o a fines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentarla):**

Ejecución de planes y proyectos productivos.
Supervisión residencia de proyectos productivos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestion Publica.
Sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestion de Inversiones.
Presupuesto Publico.
Especialización y/o certificados relacionados al sector.
Conocimiento afines a la funcion y/o materia

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| | | | | |

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años de experiencia.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Sub Gerente
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

08 años de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 años de experiencia.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Contar con RUC activo y habido. Certificado habilidad profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneracion | S/ 4,000.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duracion de Contrato | 03 Meses | Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del area usuaria |



| | | | |
|--|----------------------------------|------------------|----------------------------|
| | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA | FORMATO | CAS N° 001-2026/MDA |
| | | PERFIL DE PUESTO | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |

| | | |
|----------------------------------|-------------------------|---------|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | CODIGO DE PUESTO | 004-MDA |
|----------------------------------|-------------------------|---------|

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Gestion Ambiental
Nombre del puesto: Sub Gerente de Gestion Ambiental
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Cantidad de puestos solicitados: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear, supervisar, brindar, asistencia y capacitación técnica. Gestionar la calidad ambiental de distrito de Acora en el marco de las competencias municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.
- Planificar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de residuos sólidos, desde la etapa de recolección hasta el destino final.
- Programar, controlar y evaluar los vehículos de recolección de residuos sólidos y recorrido, hora y día para la recolección.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a las áreas conformantes de la gerencia.
- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
- Ejecutar, actualizar e implementar el Plan de rutas de la unidad de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
- Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones, entre otros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinar con Unidades afines a las actividades dentro de la institución.

Coordinaciones Externas
 Entidades afines a desarrollar y sus entornos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | |
|--|--------------------------|--|---|--|
| A.) Formación Académica | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

Ingeniero Ambiental, Biólogo, Ingeniero Agrícola y carreras afines.

No aplica

No aplica

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Manejo de residuos sólidos, fiscalización ambiental, formulación de proyectos ambientales, seguridad y salud ocupacional, evaluación y supervisión ambiental.



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales, con énfasis en la Valorización

Curso y/o Taller Fiscalización Ambiental y Medio Ambiente.
 Cursos y/o Taller Gestión de los Recursos Hídricos
 Fortalecimiento de Capacidades para la gestión del Agua y Saneamiento
 Cursos y/o Taller Valorización de Residuos Orgánicos Municipales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Sub Gerente Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 años de experiencia.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Contar con RUC activo y habido. Certificado habilidad profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneración | S/ 2,900.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración de Contrato | 03 Meses | Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria |



| | | | |
|--|----------------------------------|------------------|----------------------------|
| | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA | FORMATO | CAS N° 001-2026/MDA |
| | | PERFIL DE PUESTO | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |

| | | |
|----------------------------------|-------------------------|---------|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | CODIGO DE PUESTO | 006-MDA |
|----------------------------------|-------------------------|---------|

| | |
|-----------------------------------|--------------------|
| Unidad Orgánica: | Secretaría General |
| Nombre del puesto: | Secretario General |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Secretaría General |
| Dependencia Jerárquica funcional: | No aplica |
| Cantidad de puestos solicitados: | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al consejo municipal, alcaldía y regidores. Así mismo desarrollar, dirigir y conducir la administración documentaria y el archivo central de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Oficina de Secretaría General.
- 2 Elaborar normas, directivas, manuales de carácter interno para agilizar el trámite de documentos de la Municipalidad.
- 3 Organizar, coordinar y controlar el archivo central de la Municipalidad y la administración documentaria interna y externa de la entidad.
- 4 Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas que corresponden a las comunicaciones internas y externas de la entidad.
- 5 Establecer los procedimientos a seguir para asegurar la eficiencia en el trámite y archivo de documentos.
- 6 Calificar, depurar y distribuir la documentación ingresada a la Municipalidad.
- 7 Llevar las actas de sesiones de consejo municipal y efectuar resúmenes para ser distribuidos a los regidores.
- 8 Proyectar acuerdos, ordenanzas, decretos y resoluciones.
- 9 Llevar actualizado el registro de disposiciones municipales y el archivo y custodia de los mismos.
- 10 Realizar el seguimiento de acuerdo municipales y disposiciones municipales.
- 11 Prestar apoyo al consejo municipal en tareas administrativas e informaciones que sean requeridas.
- 12 Convocar a los regidores y/o funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme lo dispuesto por alcaldía.
- 13 Atender comunicaciones oficiales, de acuerdo a las disposiciones específicas de Alcaldía.
- 14 Atender a los usuarios en aspectos administrativos.
- 15 Revisar y firmar las transcripciones de los documentos que se aprueben en sesiones de consejo, o los que apruebe la Alcaldía.
- 16 Formular el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de la Oficina de Secretaría General.
- 17 Otras funciones que se le asigne según su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|---|
| Coordinaciones Internas |
| Gerencia, todas las sub gerencias, oficinas y unidades |
| Coordinaciones Externas |
| Gobierno Regional, Municipalidad Provincial de Puno, administrados, etc |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|-------------|--|
| A.) Formación Académica | | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Abogado (a) | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | No aplica | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

| |
|----------------------------------|
| Conocimiento en Gestión Pública. |
| Normatividad del Sector Público |
| Procedimientos Administrativos |

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

| |
|---|
| Certificado en actualización de temas de derecho |
| Cursos y/o Programas de Especialización en Procedimiento Administrativo General- Ley 27444. |
| Certificado en Derecho civil, procesal civil, registral y notarial. |
| Certificado en legislación y relaciones laborales |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| ***** | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

| |
|-------------------------|
| 03 años de experiencia. |
|-------------------------|

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

| |
|-------------------------|
| 02 años de experiencia. |
|-------------------------|

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

| |
|------------------------|
| 01 año de experiencia. |
|------------------------|

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

| |
|---------------------------------|
| Contar con RUC activo y habido. |
|---------------------------------|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|---|
| Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. |
| Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneración | S/ 3,050.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración de Contrato | 03 Meses | Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 001-2026/MDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

007-MDA

Unidad Orgánica: Secretaría General
 Nombre del puesto: Jefe de Imagen Institucional
 Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaría General
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
 Cantidad de puestos solicitados: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de programar, dirigir, ejecutar crear los medios y las formas para que puedan llegar en forma adecuada en cada uno de los campos de la acción, fortaleciendo hacia la visión y misión de la entidad y los objetivos mediante el dialogo con los grupos de interés.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Elaborar análisis y documentos en materia de comunicaciones.
- 3 Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión.
- 4 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 5 Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación.
- 6 Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación.
- 7 Realizar actividades de asesoría a otras áreas de la entidad bajo la supervisión del inmediato, en el ámbito de su competencia
- 8 Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- 9 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- 10 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.
- 11 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 12 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones.
- 13 Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar el apoyo e interactuar con órgano de secretaria general y de más unidades afines de carácter social.

Coordinaciones Externas

Acciones de programación y coordinación tanto de eventos como de relaciones públicas (ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Gestión Pública, Comunicaciones, diseño y ejecución de estrategias de la comunicación, relaciones públicas y facilidad de palabra.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Especialización o Diplomado en Comunicación o afines.
 Relacion Publica, marketing y Redaccion periodistica.
 Cursos de Elaboracion de diseños y recursos visuales
 Conocimiento en Diseño Grafico y Edicion de audio y video.
 Conduccion de ceremonias protocolares

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 año de experiencia.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Contar con RUC activo y habido.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneracion | S/ 2,200.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duracion de Contrato | 03 MESES | Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del area usuaria |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ACORA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 001-2026/MDA
UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

008-MDA

Unidad Orgánica: Unidad de Tesorería
 Nombre del puesto: Jefa de la Unidad de Tesorería
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
 Cantidad de puestos solicitados: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las estrategias establecidas por la Municipalidad Distrital de Acora: así como efectuar el registro de giro en el SIAF RP, de AFP, EsSalud, ONP, giro de cheques y transferencias electrónicas en el SIAF de acuerdo a la normatividad vigente para la atención del administrado que desarrolla la Unidad Orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- 2 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- 3 Realizar el registro de giro de cheques y transferencias electrónicas en el SIAF RP de órdenes de compra, órdenes de servicios, resoluciones y planillas.
- 4 Elaborar Comprobantes de pago en el SIAF – RP.
- 5 Elaborar los cuadros de cuentas de caja y bancos
- 6 Efectuar el registro de caja tabular.
- 7 Efectuar el registro de giro en el SIAF RP, de AFP, EsSalud, ONP, y otros.
- 8 Efectuar los pagos de obligaciones sociales en el registro SIAF RP.
- 9 Realizar labores de pagador de los comprobantes de pago asumido por la municipalidad en el pago de planillas, servicios no personales, servicios básicos y otros.
- 10 Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- 11 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 12 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- 13 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con Unidad de Contabilidad y Administración General y órganos de competencia.

Coordinaciones Externas

Banco de la Nación, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Contador Publico, Ing. Economista, economista y/o carreras afines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Fondos Públicos
Giro en el SIAF RP, de AFP, EsSalud, ONP, y transferencias electrónicas en el SIAF, pagos de obligaciones sociales en el registro SIAF RP.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programas de especialización en SIAF
Cursos de especialización en Gestión Pública.
Especialización en Tesorería Gubernamental.
Gestión de Tesorería.
Ley de Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años de experiencia.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 años de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años de experiencia.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Contar con RUC activo y habido.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneración | S/ 3,000.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración de Contrato | 03 Meses | Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ACORA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 001-2026/MDA
UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

009-MDA

Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento

Nombre del puesto: Responsable de Almacen Central

Dependencia Jerárquica Lineal: General de Administración

Dependencia Jerárquica funcional: No aplica

Cantidad de puestos solicitados: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el nivel de atención de la Unidad de Almacen Central, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
- 3 Programar la reposición de materiales y establecer el Plan Anual de Adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- 4 Coordinar con la oficina de Patrimonio, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.
- 5 Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización de la Unidad de Abastecimientos; y remitirlo a Contabilidad para su registro contable
- 6 Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad, articulando con la Unidad de Abastecimiento y demás áreas afines.
- 7 Confeccionar el cuadro general consolidado de necesidades de bienes de las diferentes unidades de la Municipalidad en el año, programar con anticipación las necesidades de cada unidad.
- 8 Realizar la estadística de consumo departamentales de materiales, para efectos de costeo.
- 9 Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
- 10 Coordinar la oportuna recepción y distribución de materiales, en forma mensual y trimestral de acuerdo al cuadro de necesidades que realicen los diversos órganos de la Municipalidad
- 11 Velar por el mantenimiento de los bienes e insumos del local de almacén y almacenes periféricos.
- 12 Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega y recepción del cargo, por parte de los servidores y funcionarios de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
- 13 Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
- 14 Otras funciones que le asigne el jefe de Abastecimiento dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Contador Publico, Ing. economista,
economista, Administrador, y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



| | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------------------------------|-----------|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Titulado | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Titulado | | | |



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento de Gestión pública, Conocimiento en manejo de plataformas del SEACE, PERU COMPRAS.
 Elaboración de pecosas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Programas de especialización en SIAF, SIGA y SIADEG
 Cursos de especialización en Gestión Pública.
 Capacitación en Logística y control de almacenes
 Cursos y/o especialización en contrataciones del estado y su reglamento Curso y/o
 Capacitaciones en PERU COMPRAS
 Capacitación en manejo del aplicativo SEACE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| | | | | |



EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 03 años de experiencia.

Experiencia específica
 A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 02 años de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 01 año de experiencia.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 Contar con RUC activo y habido.



HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.
 Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneracion | S/ 2,400.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador. |
| Duracion de Contrato | 03 Meses | Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del area usuaria |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

FORMATO
PERFIL DE PUESTOCAS N° 001-2026/MDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

010-MDA

Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina General de Administración

Dependencia Jerárquica funcional: No aplica

Cantidad de puestos solicitados: 1



MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, ejecutar y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de Gestión de Recursos Humanos; así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Municipalidad y en el marco de los dispuesto en la normativa del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la política de acciones específicas de la Unidad de Recursos Humanos establecida y dar lineamientos para el cumplimiento de normas y objetivos
- 2 Dirigir, controlar la ejecución de las acciones programadas del sistema de personal
- 3 Asesorar y apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos concernientes a las administracion de reursos humanos
- 4 Promover políticas y estrategias para mantener un buen ambiente de trabajo propiciando la innovación, el desarrollo y la comunicación entre los servidores de la entidad
- 5 Formular anteproyectos de resoluciones, sobre acciones de recursos humanos delegadas por la Gerencia Municipal, proponiendo las que correspondan a ese nivel
- 6 Evaluar las actividades del sistema de personal y determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento de la unidad a su cargo
- 7 Formular el presupuesto analítico de personal y participar en la formulación del presupuesto institucional en lo concerniente al costo de remuneraciones, beneficios y otros.
- 8 Participar en las acciones de racionalización de Recursos Humanos llevados a cabo en la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
- 9 Propiciar el desarrollo personal, realizando las acciones de capacitación en forma selectiva y/o masiva, a fin de mejorar su formación profesional o tecnico que conlleve a un mejor y cabal desempeño de sus funciones
- 10 Proyectar resoluciones de liquidaciones por compensación de tiempo de servicios y de otros beneficios sociales que correspondan conforme a Ley y de los procedimientos del ssistema de personal
- 11 Elaborar contratos de personal en las modalidades que correspondan
- 12 Elaborara y actualizar el cuadro para asignación de personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Reglamento Interno de Trabajo en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 13 Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica y presentarlo en el plazo establecido
- 14 Otras funciones encomendadas por el superior



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

Coordinaciones Externas

SUNAT, ESSALUD, AFPS, ONP, SUNAFIL, MEF, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Abogado, Contador Publico, Economía y/o afines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | | No aplica |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

| |
|---|
| Gestión Pública, normativa específica de recursos humanos, Gestión de procesos técnicos de recursos humanos |
| Manejo del aplicativo informático |

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.

| |
|---|
| Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: |
| <p>Cursos de especialización en Gestión Pública. Capacitación en materia de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil Curso de Planilla Electrónica -T registro y plame. Curso de Gestion d ROF. CAP, PAP,, MOF Cursos en derecho administrativo y gestión pública. Gestión de recursos humanos, derecho laboral, procesal laboral. Derechos laborales en la gestión pública con mención en recursos humanos. Programas de especialización en SIAF</p> |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

| |
|-------------------------|
| 03 años de experiencia. |
|-------------------------|

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|--|---|---|---|

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

| |
|------------------------|
| 01 año de experiencia. |
|------------------------|

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

| | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público | <input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. |
|--|---|

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

| |
|--------------------------|
| 06 meses de experiencia. |
|--------------------------|

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

| |
|---------------------------------|
| Contar con RUC activo y habido. |
|---------------------------------|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|---|
| Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. |
| Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |

MODALIDAD DE TRABAJO



Presencial


Remoto

Mixto

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneracion | S/ 3,100.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duracion de Contrato | 03 Meses | Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria |



| | | | |
|---|----------------------------------|------------------|----------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA | FORMATO | CAS N° 001-2026/MDA |
| | | PERFIL DE PUESTO | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO **012-MDA**

Unidad Orgánica: Unidad de Supervision y Liquidacion de Proyectos
Nombre del puesto: Jefe de Supervision y Liquidacion de Proyectos
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Cantidad de puestos solicitados: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, revisar, aprobar y supervisar los proyectos de inversión y estudios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, plantea acciones correctivas necesarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos.
- 2 Establecer prioridades de proyectos y programas de ejecución.
- 3 Formular la normativa respectiva.
- 4 Verifica la presencia del residente de obra, así como el personal interviniente en la ejecución de obra.
- 5 Controla la correcta ejecución de la obra de acuerdo al expediente técnico aprobado para tal fin y en el marco de las normas administrativas técnicas y control interno.
- 6 Verifica la ejecución de las partidas, teniendo en cuenta la cantidad y calidad de materiales, mano de obra y equipos utilizados.
- 7 Recepciona informes sobre la programación mensual de avance de obra, así como los informes mensuales de avance de campo de los proyectos de inversión en ejecución.
- 8 Realiza el seguimiento estricto del avance financieros y físico de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta el expediente técnico, disponiendo si fuese el caso las medidas correctivas del caso.
- 9 Recepciona y evalúa incompatibilidades encontradas durante la ejecución de obra, debiendo emitir opinión técnica fundamentada para la solución de las mismas.
- 10 Realiza anotaciones en los correspondientes en cuadernos de obra para absolver consultas sobre especificaciones técnicas, planos y normas técnicas, recomendando las medidas del caso, garantizando la correcta ejecución de la obra.
- 11 Visa los tareas y planillas de remuneraciones del personal obrero.
- 12 Verifica la calidad y cantidad de los bienes, servicios y equipos a utilizar y utilizados en obra de acuerdo a lo requerido en los correspondientes expedientes técnicos.
- 13 Propone directivas u otras disposiciones complementarias para la implementación y/o mejora en los procedimientos establecidos para la ejecución y liquidación de obras ejecutada por la Municipalidad Distrital de Acora.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural y demás unidades Orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas
Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Gobierno Regional, Organismos Descentralizados y Empresas de Servicios Públicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| <p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Ingeniero Civil o Arquitecto</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Ingeniero Civil o Arquitecto | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> |
|---|------------------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|-----------|---|--|------------------------------------|-----------|---|--|---|
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Ingeniero Civil o Arquitecto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en liquidación de la obra, en obras por contrata, supervisión en proyectos de inversión pública
 Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Liquidaciones y Valorizaciones de Obra ,
 Sistemas de Inversión Pública INVIERTE.PE.
 Ley de Contrataciones de Estado.
 Especialización en AUTOCAD.
 Supervisión de Proyectos de Inversión Pública.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 año de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año de experiencia.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Contar con RUC activo y habido.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo


MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneracion | S/ 3,500.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duracion de Contrato | 03 Meses | Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria |



| | | | |
|---|-------------------------------------|------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA | FORMATO | CAS N° 001-2026/MDA |
| | | PERFIL DE PUESTO | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |

| | | |
|----------------------------------|-------------------------|----------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | CODIGO DE PUESTO | 015-MDA |
|----------------------------------|-------------------------|----------------|

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Mercados y Comercialización |
| Nombre del puesto: | Administrador del Mercado Central y Terminal Terrestre |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Sub Gerencia de Desarrollo Economico |
| Dependencia Jerárquica funcional: | No aplica |
| Cantidad de puestos solicitados: | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a Comercialización, Mercados, Camal Municipal, Terminal Terrestre y Policía Municipal, conforme a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Acora.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la Comercialización.
- 2 Dirigir y supervisar la cobranza de los servicios terminal terrestre, SISA, puestos y/o tiendas de los mercados y otros.
- 3 Supervisar los mercados velando por su conservación, mantenimiento, seguridad e higiene.
- 4 Normar, organizar y supervisar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimentarios.
- 5 Mantener actualizados el registro de los comerciantes del mercado.
- 6 Ejecutar y supervisar la calidad sanitaria de los animales sacrificados para consumo humano, velando para que estos se expensan en el mercado en buenas condiciones; con el Sub Gerente y servidores municipales que integran la Unidad.
- 7 Supervisar en coordinación con el área respectiva el expendio y comercialización de especies hidrobiológicas y de animales sacrificados para consumo humano.
- 8 Dirigir y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas referidas al control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, falseamiento de pesas y demás disposiciones municipales referidos a los servicios municipales, sancionando a los infractores, contando con el apoyo de la policía municipal.
- 9 Programar y dirigir acciones de capacitación, entrenamiento y preparación permanente de los miembros de la policía municipal.
- 10 Otras funciones a fines asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerente y servidores municipales que integran la Unidad.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Salud, Ministerio de la Producción, Ministerio de Economía y Finanzas y Comerciantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|---|--|
| A.) Formación Académica | | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere |
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Contador Publico, Administración y/o carreras afines . | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | No aplica | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | No aplica |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

| |
|--|
| Gestión Pública. |
| Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones |
| Ley de Procedimiento Administrativo General |
| Ordenanza que reglamenta la actividad comercial en via publica |



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de capacitación en Gestion Publica relacionados al cargo.
Cursos en materia de Comercio y/o Mercados
Administracion Publica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 año de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año de experiencia.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Contar con RUC activo y hablado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneracion | S/ 2,000.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duracion de Contrato | 03 Meses | Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del area usuaria |



| | | | |
|--|----------------------------------|------------------|----------------------------|
| | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA | FORMATO | CAS N° 001-2026/MDA |
| | | PERFIL DE PUESTO | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |

| | | |
|----------------------------------|------------------|---------|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | CODIGO DE PUESTO | 016-MDA |
|----------------------------------|------------------|---------|

Unidad Orgánica: Secretaria General
Nombre del puesto: Asistente de Registro Civil
Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaria General
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Cantidad de puestos solicitados: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Planear,organizar,dirigir,condinar y controlar las actividades de la Division de Registro Civil

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y refrendar las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones para remitir la informacion al RENIEC
- 2 Celebrar matrimonios civiles, conforme a las disposiciones de Codigo Civil, por dlegacion del Alcalde
- 3 Ejecutar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones.
- 4 Remitir infdormacion a la Oficina Nacional de Identifiacion y Registro Civil e Instituto Nacioanl de Estadistica e Informatica
- 5 Expedir actas de nacimiento, matrimonio, defuncion, ertificados de solteria, filiacion y otros.
- 6 Inscribir sentencias de filiacion, cambios de nombre, reconocimiento de hijos y adopciones.
- 7 Inscribir resoluciones que modifiquen el estado civil de personas, resoluciones judiciales o administrativas susceptibles de inscripcion
- 8 Dirigir, coordinar, ejecutar todas las actividades orientadas a registrar los hechos vitales de su ambito territorial de la Municipalidad.
- 9 Cumplir con las normas, diretivas y demas disipaciones del registro nacional de identificacion y estado civil RENIEC.
- 10 Realizar anotaciones marginales en las correspondientes partidas referentes a rectificaciones, reconocimientos, legitimizaciones y divorcios dispuestos por el juzgado
- 11 Proponer la exoneraiion del pago de tasas para casoso de precariedad economica.
- 12 Otras funciones que se le asigne según su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Sub Gerencias, Oficinas y Unidades.

Coordinaciones Externas
RENIEC y otras Instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| <p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Bachiller, carrera tecnica y/o afines</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td>No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Bachiller, carrera tecnica y/o afines | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | No aplica | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | <p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---|---|-----------|-----------------------------------|---|------------------------------------|---|-----------|---|
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Bachiller, carrera tecnica y/o afines | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de la plataforma virtual de la RENIEC

Conocimiento de sistema del padron nominal



Sistemas administrativos municipales, elaboración de documentos de gestión administrativa, gestión pública y/o municipal, atención al cliente, procedimientos especiales y generales en registros civiles

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado en actualización de temas de derecho
 Cursos relacionados a las actividades de registro civil
 Gestión Pública
 Curso básico e intermedio en procedimiento de registro civil.
 Diplomado en procedimiento administrativo disciplinario.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 años de experiencia.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Contar con RUC activo y habido.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneración | S/ 1,800.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración de Contrato | 03 Meses | |



| | | | |
|--|----------------------------------|------------------|----------------------------|
| | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA | FORMATO | CAS N° 001-2026/MDA |
| | | PERFIL DE PUESTO | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 001-MDA

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Económico
Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Desarrollo Económico
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Cantidad de puestos solicitados: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento de las capacidades en coordinación con las instituciones involucradas, proponer proyectos de desarrollo agropecuario, ejecución de proyectos y actividades relacionados con el desarrollo agropecuario, fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y participar en la elaboración del plan estratégico de desarrollo agropecuario del distrito.
- 2 Diseñar y proponer las políticas de trabajo institucional para promover el desarrollo agropecuario.
- 3 Administrar los servicios municipales destinados a fortalecer el sector agropecuario reportando periódicamente sobre sus avances, costos y beneficiarios y procurando su auto sostenimiento.
- 4 Promover la agricultura ecológica en el distrito.
- 5 Brindar asistencia técnica en el proceso productivo para la recuperación de los diferentes tipos de semillas.
- 6 Informar sobre los factores climáticos adversos que puedan ocasionar pérdidas en el cultivo. Cumplir con el cronograma de ejecución de las actividades de promoción agropecuaria.
- 7 Promocionar la organización y supervisar las ferias agropecuarias artesanales orientadas a cautelar la economía del vecindario.
- 8 Promover la prestación de servicios de asistencia técnica agropecuaria, en concordancia con las normas sobre el tema.
- 9 Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área.
- 10 Monitorear y evaluar la gestión de actividades agropecuarias, en concordancia con los productores agrarios y las necesidades que pudieran tener en la zona.
- 11 Proponer, organizar y ejecutar proyectos y programas de sanidad animal, mejoramiento genético, instalación de pastos cultivados y producción animal.
- 12 Otras funciones afines que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico de la Municipalidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinar el apoyo jurídico a la entidad y sus órganos de competencia.

Coordinaciones Externas
 Celebración de convenios interinstitucionales.
 Ejecución convenios.
 Términos contractuales de los contratos, convenio y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| A.) Formación Académica | | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | |
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Ingeniería en agronomía, médico veterinario, zootecnista, y/o carreras a fines | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | No aplica | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | ¿Requiere habilitación profesional? | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento y Experiencia en la conducción de proyectos productivos agropecuarios.
 Conocimiento en Desarrollo Económico de la Producción Agropecuaria.
 Conocimiento en Fortalecimiento de actividades económicas.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en gestión pública.
 Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Procedimiento Administrativo General- Ley 27444.
 Asistente, organizador, ponente en eventos relacionados en el sector.
 Capacitación en temas agropecuarios.
 Office.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año de experiencia.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Contar con RUC activo y habido.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneración | S/ 2,500.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración de Contrato | 03 Meses | Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria |



| | | | |
|--|----------------------------------|------------------|----------------------------|
| | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA | FORMATO | CAS N° 001-2026/MDA |
| | | PERFIL DE PUESTO | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 003-MDA

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Económico
Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Desarrollo Económico y Turismo
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Desarrollo Económico
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Cantidad de puestos solicitados: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo económico del distrito a través de la formulación, ejecución y control de políticas y planes de desarrollo económico empresarial y productivo, buscando la integración y reactivación de los sectores productivos e incentivar la inversión privada y el turismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, otorgar licencias de funcionamiento y gestionar la simplificación administrativa para comercios y servicios.
- 2 Dirigir, coordinar, supervisar investigaciones y/o estudios que contribuyan a dinamizar el desarrollo económico.
- 3 Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, así como de apoyo comunal.
- 4 Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- 5 Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- 6 Controlar la seguridad de los bienes implementando la vigilancia, guardianía y mantenimiento de complejos recreacionales, establecimientos, deportivos comerciales y las infraestructuras públicas municipales.
- 7 Proponer convenios de cooperación interinstitucional de carácter técnico para el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos agrícolas, ecoturismo y de biodiversidad
- 8 Organizar los archivos digitales y documentos físicos debidamente foliados y elaborar información estadística de su competencia para realizar el seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
- 9 Administrar los servicios municipales.
- 10 Controlar y multar las personas naturales y/o establecimientos comerciales que infrinjan las normas vigentes sobre la materia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
La Unidad de Desarrollo Económico, mantiene interrelación interna con la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de la Producción, Pro-Inversión, Prom-Pyme, Cámara de Comercio, Universidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | |
|--|--------------------------|--|--|---|
| A.) Formación Académica | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
| | Incompleta | Completa | Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bachiller | ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |





CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
Ejecución de planes y proyectos productivos.
Supervisión residencia de proyectos productivos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Gestión Publica.
Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
Presupuesto Público.
Especialización y/o certificados relacionados al sector.
Conocimientos afines a la función y/o materia

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
03 años de experiencia.

Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Sub Gerente Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
02 años de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*
01 año de experiencia.
** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*
Contar con RUC activo y habido. Certificado habilidad profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.
Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO
Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneración | S/ 2,000.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración de Contrato | 03 Meses | Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria |



| | | | |
|--|----------------------------------|------------------|----------------------------|
| | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA | FORMATO | CAS N° 001-2026/MDA |
| | | PERFIL DE PUESTO | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 004-MDA

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Nombre del puesto: Jefe de Area Técnica Municipal - ATM
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Gestión Municipal
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Cantidad de puestos solicitados: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural del Distrito y asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito según sea el caso.
- 2 Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
- 3 Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito de ser el caso.
- 4 Disponer medidas correctivas que sean necesarias en la prestación de los servicios de saneamiento respecto al
- 5 incumplimiento. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
- 6 Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento autorizarlas y registrarlas y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
- 7 Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento de su ámbito de responsabilidad. y las demás que establezca el ente rector en la normativa sectorial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Sub Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Desarrollo Económico y áreas Administrativas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas
 Entidades afines a desarrollar y sus entornos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Formación Académica <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Ingeniero Ambiental, Ing. sanitario, Biólogo, Ingeniero Agrícola y carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table> | | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Ingeniero Ambiental, Ing. sanitario, Biólogo, Ingeniero Agrícola y carreras afines. | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | No aplica | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No |
|---|---|-------------------------------------|------------|----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--|--------------------------------------|---|------------------------------------|--|-----------|-----------------------------------|---|-----------|------------------------------------|---|--|--|
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Ingeniero Ambiental, Ing. sanitario, Biólogo, Ingeniero Agrícola y carreras afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
 Conocimiento de la estrategia de intervención integral en saneamiento básico rural, manejo de gestión municipal
 Redacción efectiva de documentos.



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Saneamiento básico rural
 Curso y/o Taller en gestión pública.
 Cursos y/o Taller Gestión de los Recursos Hídricos
 Fortalecimiento de Capacidades para la gestión del Agua y Saneamiento



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Sub Gerente
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año de experiencia.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Contar con RUC activo y habido. Certificado habilidad profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneración | S/ 2,000.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración de Contrato | 03 meses | Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria |





| | | | |
|--|----------------------------------|------------------|----------------------------|
| | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA | FORMATO | CAS N° 001-2026/MDA |
| | | PERFIL DE PUESTO | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 007-MDA

Unidad Orgánica: Gerencia Municipal
Nombre del puesto: Jefe de Unidad Formuladora
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Cantidad de puestos solicitados: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Es el organo responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión pública, cuya misión es elaborar estudios de pre inversión (fichas técnicas o perfiles), evaluar y aprobar la viabilidad de los proyectos y registrarlos en el banco de inversiones del MEF, adem(as vela por el cumplimiento de las normas del sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar las fichas técnicas y estudios de pre inversión (perfiles) para los proyectos de inversión
- 2 Evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, verificando los parámetros técnicos y económicos.
- 3 Registrar los proyectos, fichas y estudios en el aplicativo del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, manteniendo la información actualizada.
- 4 Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios externos o elaborar planes de trabajo si la unidad formuladora los realiza directamente.
- 5 Realizar coordinaciones para evitar la duplicidad de inversiones y asegurar la sostenibilidad de los proyectos.
- 6 Asegurar la sostenibilidad de los proyectos de saneamiento físico legal.
- 7 Aprobar los estudios de pre inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
- 8 Dirigir la identificación de las brechas de infraestructura y de servicios sus causas y alternativas de solución de los proyectos.
- 9 Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación y evaluación de inversiones aprobadas por la DGPMI.
- 10 Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión pública y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 11 Proponer actividades que conlleven a la cooperación y gestión de convenios con otras entidades, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 12 Dirige, evalúa y coordina la formulación de los proyectos de inversión y actualiza el registro e incorporación en el banco de proyectos.
- 13 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinar con el Sub gerente de Planificación y Presupuesto, oficina de OPMI y sub gerencia de infraestructura.

Coordinaciones Externas
 Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y demás Ministerios según Convenio que se ejecute.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Ingeniero Economista y/o carreras afines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 SI No

¿Requiere habilitación profesional?
 SI No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y gestión de inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto. Aplicaciones informáticas de los sistemas administrativos del MEF (imprescindible)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Especialización o Diplomado en Proyectos de Inversión Pública o Gestión de Proyectos o Gestión Pública o afines. Cursos en: Programación Multianual de inversiones y/o formulación - evaluación de inversiones y/o seguimiento y gestión de inversiones y/o presupuesto público/o contrataciones del estado y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año de experiencia.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Contar con RUC activo y habido.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneración | S/ 2,400.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración de Contrato | 03 MESES | Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria |



| | | | |
|--|----------------------------------|------------------|----------------------------|
| | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA | FORMATO | CAS N° 001-2026/MDA |
| | | PERFIL DE PUESTO | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 008-MDA

Unidad Orgánica: Asesoría Legal
Nombre del puesto: Asistente de Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica Lineal: Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Cantidad de puestos solicitados: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Asesor Legal en todas las dependencias de las Sub Gerencias. Órganos de apoyo, línea, etc.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
- 2 Evaluar expedientes administrativos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- 3 Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la interpretación y aplicación del marco legal vigente y proponer alternativas de solución en el campo jurídico relacionado a la Municipalidad.
- 4 Preparar proyectos de opiniones, informes y dictámenes legales y documentación administrativa diversa.
- 5 Informar sobre resultados de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y absolver consultas sobre aspectos legales. Suscribir documentos que les sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
- 7 Redactar Proyectos de contratos y convenios en los que intervienen los intereses de la municipalidad.
- 8 Refrendar los contratos de trámite administrativo interno en caso que el asesor jurídico se encuentre ausente y otras funciones.
- 9 Otras funciones que le asigne su superior y/o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con los órganos de dirección y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Formación Académica | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|----------|--------------------------|------------|--|--------------------------|-----------------------------|--|--------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------------|---------------|--|---|--------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------|----------------------|-----------|--------------------------|----------|--------------------------|-------------------|--|--------------------------|-----------|-----------|--------------------------|-------------------|---|-------------------------------------|----|--------------------------|----|-------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|----|--------------------------|----|
| <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td></td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | Secundaria | | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario | | <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Título profesional de abogado (a)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado Titulado</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | Título profesional de abogado (a) | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | No aplica | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | Egresado Titulado | | <input type="checkbox"/> | Doctorado | No aplica | <input type="checkbox"/> | Egresado Titulado | <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="4">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table> | <input checked="" type="checkbox"/> | SI | <input type="checkbox"/> | No | ¿Requiere habilitación profesional? | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | SI | <input type="checkbox"/> | No |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | Título profesional de abogado (a) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SI | <input type="checkbox"/> | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SI | <input type="checkbox"/> | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |





CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentarla):

Conocimiento de las normas legales y de la ley de procedimiento administrativo ley N° 27444., y demás normas.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación con antigüedad de no mayor a 4 años y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de la ley general de procedimientos administrativo ley N° 27444, curso y/o diplomado en gestión pública, y leyes conexas al tema de asesoría legal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Aymara | | | X | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año en específico.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses de experiencia.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Contar con RUC activo y habido.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DEL CONTRATO

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| Remuneración | S/ 2,200.00 | Los montos incluyen, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración de Contrato | 03 MESES | Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria |

