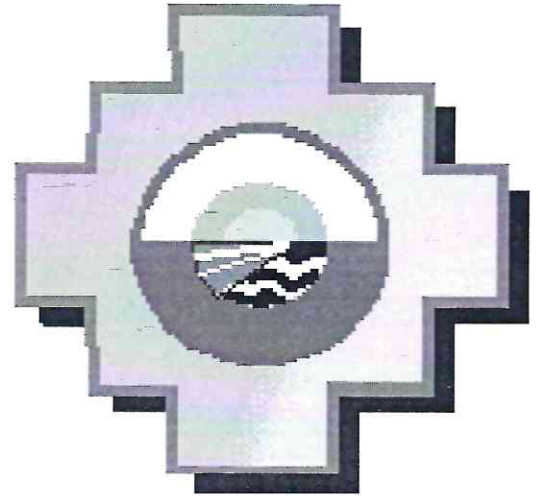


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

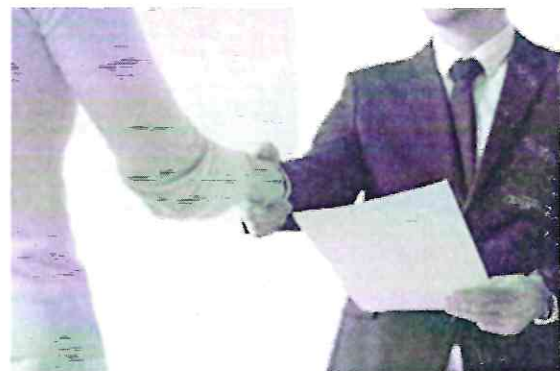


## BASES



## PROCESO

CAS - TRANSITORIO N° 001-2024-MDA.



Acora, marzo de 2021



**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**BASES**

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, para la contratación Administrativa de Servicios de Personal, de acuerdo a los requerimientos del órgano o unidad orgánica y/o área solicitante, e ilustrar los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Acora Provincia y Región Puno.

**II. GENERALIDADES**



Municipalidad Distrital de Acora

**UNIDAD ORGANICA**

**PUESTO**

**A) ALCALDIA**

**1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

- Un/una Secretario General
- Un /una Registrador Civil
- Un /una Responsable de Imagen Institucional y Protocolo
- Un /una Jefe de Oficina de Defensa Civil y Control de Riesgos

**B) GERENCIA MUNICIPAL**

**1. OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES**

- Un/una Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

**2. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES- OPMI.**

- Un/una Jefe Oficina de Programación Multianual De Inversiones- OPMI.

**3. UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE INFORMÁTICO**

- Un/una Jefe Oficina Soporte Técnico

**4. UNIDAD FORMULADORA -UF**

- Un/una Jefe Unidad Formuladora -UF

**C) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**1. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

- Un/una Responsable de Almacén Central

**2. UNIDAD DE CONTABILIDAD**

- Un/una Jefe de Contabilidad





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA**  
*Convocatoria CAS Transitorio*



- |    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 3. | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                    | - | Un/una Jefe de Unidad de Recursos Humanos         |
| 4. | UNIDAD DE PATRIMONIO                          | - | Un/una Jefe de la Unidad de Patrimonio            |
| 5. | UNIDAD DE TESORERÍA                           | - | Un/una Jefe de tesorería                          |
| 6. | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS | - | Un/una Jefe de Administración Tributaria y Rentas |

**D) SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL**

- |    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 1. | SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL | - | Un/una Subgerente Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural |
| 2. | UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS                 | - | Un/una Jefe Unidad de Infraestructura y Obras Publicas        |
| 3. | UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA      | - | Un/una Jefe Mantenimiento de Infraestructura Construida       |
| 4. | UNIDAD DE TALLER Y EQUIPO MECÁNICO                         | - | Un/una Jefe de taller y Equipo Mecánico.                      |

**E) SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

- |    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 1. | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO     | - | Un/una Subgerente de Desarrollo Económico     |
| 2. | UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO | - | Un/una Jefe de Desarrollo Económico y Turismo |
| 3. | UNIDAD DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN     | - | Un/una Jefe de Mercado y Comercialización     |

**F) SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS**

- |    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 1. | SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS | - | Un/una Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios |
| 2. | UNIDAD DE SERENAZGO                           | - | Un/una Jefe Serenazgo                               |
| 3. | UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO               | - | Un/una Jefe Empadronamiento - ULE                   |





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

Convocatoria CAS Transitorio



- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 4. | UNIDAD DE TRASPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL | - | Un/una Jefe de la Unidad Transporte y Circulación Vial |
| 5. | UNIDAD DE PROGRAMA SOCIALES (PVL)      | - | Un/una Responsable de Programa de Vaso de Leche - PVL  |
| 6. | UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES (DEMUNA)  | - | Un/una Responsable de DEMUNA                           |
| 7. | UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES (CIAM)    | - | Un/una Responsable de CIAM                             |

## G) SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- |    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 1. | SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL                    | - | Un/una Subgerente de gestión ambiental                |
| 2. | UNIDAD DE SERVICIO PÚBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL      | - | Un/una Jefe de Gestión Ambiental                      |
| 3. | UNIDAD DE RECURSOS NATURALES Y DIVERSIDAD BIOLÓGICA | - | Un/una Jefe Recursos Naturales y Diversidad Biológica |
| 4. | UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL                    | - | Un/una Jefe Área Técnica Municipal                    |



### Base legal

- Constitución Política del Peru
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Practicas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA**  
Convocatoria CAS Transitorio



**III. PERFIL DEL PUESTO**

**A. ALCALDIA**

**1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL- SECRETARIO GENERAL**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Abogado
<b>Grado</b>	Titulado, colegiado y habilitado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión pública, administrativa y/o municipal - Derecho civil, derecho penal, administrativo y otros u otros relacionados al puesto. - ofimática
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- aymara
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	04 años experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	03 años en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<p>Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario, archivo, imagen institucional y los actos de carácter protocolar del Alcalde de la Municipalidad Distrital de Acora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a la Alcaldía en las Sesiones de Concejo, mediante la organización y gestión de la documentación, requerida para tal fin, así como las coordinaciones previas y posteriores necesarias a la difusión de los acuerdos que se adoptan.</li> <li>- Preparar la agenda y las citaciones de regidores para las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias según las indicaciones del despacho de Alcaldía.</li> <li>- Citar a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía.</li> <li>- Asistir y registrar el desarrollo de las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias.</li> </ul> <p>Dar fe de los actos del concejo y normas emitidas por Alcaldía; así como suscribir las actas de sesiones de concejo conjuntamente con el Alcalde.</p> <p>Informar oportunamente a los órganos de la municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que tomen el concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.</p> <p>Organizar y atender las sesiones solemnes, ceremonias y actos oficiales que se realice en la municipalidad, coordinando a las que asiste el Alcalde y/o su representante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar los correspondientes libros de registros debidamente legalizados por Notario Público o Juez de Paz, de las resoluciones, decretos de Alcaldía; y demás disposiciones municipales.</li> <li>- Disponer la publicación en el diario oficial El Peruano de las ordenanzas, resoluciones de Alcaldía y otros que el Alcalde y/o el concejo requieran.</li> <li>- Prestar apoyo administrativo al Concejo y al Alcalde, en las labores de gestión municipal, efectuando el despacho y otros de la Alta Dirección.</li> </ul> <p>Analizar y tramitar documentación ingresada a la Alcaldía, encargándose del control y seguimiento respectivo y preparando periódicamente los informes de situación.</p> <p>Redactar los proyectos de Edictos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y/o Alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas de acuerdo a Ley.</p> <p>Resolver en primera instancia de la procedencia o improcedencia de trámites documentarios solicitados por los administrados a propuesta del Oficinista II de trámite documentario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de la municipalidad; y otorgar copia certificada de los documentos emitidos.</li> <li>- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>- Llevar el archivo clasificado de la documentación de Alcaldía.</li> <li>- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>- Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los documentos de gestión.</li> <li>- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</li> <li>- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA**  
*Convocatoria CAS Transitorio*



**REGISTRADOR CIVIL.**

FORMACIÓN	
Formación académica	Carrera técnica 2 a 3 años
Especialidad	Contabilidad, computación, sistemas u otros.
Grado	Titulado.
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros civiles.</li> <li>- Procedimientos en registro civil</li> <li>- Otros relacionados al puesto.</li> </ul>
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática</li> </ul>
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<p>Planear, organizar, dirigir, y racionalizar las inscripciones de los registros de su competencia</p> <p>Realizar las inscripciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunciones, y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales, actos notariales, y administrativos que a ellos se refieren susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la ley.</p> <p>Emitir constancias de inscripción correspondiente; expedir copias certificadas y/u otras inscripciones, de acuerdo a sus competencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar de hechos vitales a la Oficina de Estadística a la Micro Red Acora (puesto de salud) y a RENIEC.</li> <li>- informar periódicamente de fallecidos a RENIEC para su depuración del padrón electoral.</li> <li>- Preparar resoluciones administrativas de naturaleza registral.</li> <li>- Orientar a los ciudadanos, preparar los expedientes y/o actas de inscripción de nacimiento.</li> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- 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.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
<b>Retribución:</b>	S/ 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO.**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
Grado	Titulado, colegiado y habilitado.
Situación Académica	titulado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública.</li> <li>- Programas de diseño gráfica.</li> <li>- Programas de producción audiovisual.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Otros relacionados al puesto.</li> </ul>
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática</li> </ul>
EXPERIENCIA	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA**  
*Convocatoria CAS Transitorio*



**Experiencia Especifica en el 01 años en área igual o de similar naturaleza. Sector Público**

**Funciones del puesto**

- Ejecutar las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar análisis y documentos en materia de comunicaciones.
- Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación.
- Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación.
- Realizar actividades de asesoría a otras áreas de la entidad bajo la supervisión del inmediato, en el ámbito de su competencia
- Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones.
- Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente
- Planificar y conducir la ejecución de los procesos de comunicaciones y la estrategia comunicacional de la entidad dentro del ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades de comunicación de la entidad y el impacto de la estrategia comunicacional para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de comunicaciones.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**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

**Retribución:**

S/ 2.100.00 (DOS MIL CIEN CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DE RIESGOS**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ing. Civil, Agrícola, Arquitectura, Economía y/o Carreras Afines.
<b>Grado</b>	Titulado, Colegiado Habilitado
<b>Situación Académica</b>	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Riesgos y/o Defensa civil</li> <li>- Medio ambiente</li> <li>- Certificación por INDECI</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Otros referidos al puesto</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aymara</li> </ul>
EXPERIENCIA	



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

Convocatoria CAS Transitorio



**Experiencia Especifica en el Sector** 01 año en área igual o de similar naturaleza.  
**Público**

### Funciones del puesto

- Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa civil y Gestión de Riesgo de Desastres para su aprobación.
- Coordinar con entidades técnico científicas la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos.
- Actuar como secretario técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.
- Brindar apoyo técnico permanente al Comité de Defensa Civil y al Centro de Operaciones de Emergencia, que se haya implementado en el Distrito de Acora
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades y obras de prevención.
- Supervisar y efectuar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Actualizar los inventarios de personal, bienes muebles en el distrito y recursos para la atención de emergencias.
- Supervisar el funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil.
- Organizar y capacitar brigadas de Defensa Civil.
- Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil en prevención y atención de desastres.
- Promover los simulacros y simulaciones de desastres.
- Difundir la organización y funciones del Comité de Defensa Civil.
- Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil.
- Proponer el Plan Anual de Trabajo para su aprobación por el presidente del Comité.
- Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité.
- Centralizar la información cursada al Comité, así como la administración de la documentación.
- Centralizar la ayuda material y ejecutar el plan de distribución a través del Comité.
- Informar al presidente del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas.
- Informar mensualmente al presidente del Comité el cumplimiento de sus funciones.
- Participar del proceso de transferencia, una vez concluida la gestión, haciendo entrega del acervo documentario, archivos, bienes y enseres a su cargo. De ser el caso.
- Otras atribuciones que deriven de cumplimiento de su cargo según el ROF y que le asigne su jefe inmediato, el Gerente Municipal.



### 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

### Retribución:

S/ 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## B. GERENCIA MUNICIPAL

### 1.- OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERCIONES – RESPONSABLE DE OPPI

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniero Economista, administración, o carreras afines,
Grado	Titulado, colegiado y habilitado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Administrativa y/o Municipal</li> <li>- Procedimientos administrativos SIAF, SIGA.</li> <li>- Capacitación en Invierte pe.</li> <li>- sistemas administrativos del estado, u otros relacionados al puesto.</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación INVIERTE.PE</li> </ul>
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 años experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector <b>Público</b>	02 años en área igual o de similar naturaleza.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de Acora, en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)</li> <li>- Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.</li> <li>- Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción</li> </ul>







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA**  
*Convocatoria CAS Transitorio*



- Aprobar las modificaciones del PMI de la Municipalidad Distrital de Acora, estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores, así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de Inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de Infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la Información registrada por la UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- Registrar a la UF del GL así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de la UEI en el Banco de Inversiones
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico



<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 3,700.00 (TRES MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – JEFE DE OPMI.**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniero Economista o carreras afines,
<b>Grado</b>	Titulado colegiado.
<b>Situación Académica</b>	No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública y/o Municipal</li> <li>- SIAF, SIGA, SEACE.</li> <li>- Capacitación INVIERTE.PE</li> <li>- Programación multianual.</li> <li>- Otros relacionados al puesto.</li> <li>- ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aymara.</li> </ul>

**EXPERIENCIA**

<b>Experiencia General</b>	01 año experiencia general.
<b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>	06 meses en área igual o de similar naturaleza.

- **Mantener actualizada la información** registrada en el banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del SNPI.
- Elaborar el PMI en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como los órgano que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas publicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan
- Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- Elaborar el diagnostico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales, y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- Aprobar las modificaciones del PMI, cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

## Convocatoria CAS Transitorio



- Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los sectores así como los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del marco macroeconómico multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el sistema nacional de presupuesto público.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el banco de inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones, dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e Indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la Información registrada por la UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- Registrar a la UF del GL así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de la UEI en el Banco de Inversiones
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico



<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 3.- UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE INFORMÁTICO- JEFE DE SOPORTE TÉCNICO.

#### FORMACIÓN

<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Sistemas, estadística e Informática u otros similares
<b>Grado</b>	Titulado, colegiado y habilitado.
<b>Situación Académica</b>	titulado

#### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública.</li> <li>- Relacionados al puesto</li> <li>- Computación e informática.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- aymara

#### EXPERIENCIA

<b>Experiencia General</b>	02 años experiencia general en el ejercicio de la profesión
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	06 meses en área igual o de similar naturaleza.

#### Funciones del puesto

- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Realizar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos en la entidad.
- Ejecutar los procesos de actualización de datos y transferencia de información entre diferentes sistemas locales o remotos.
- Inventariar y controlar el software instalado, en los equipos de cómputo de la entidad.
- Realizar la instalación y validación de la operatividad de los sistemas de información en coordinación con las otras unidades orgánicas.
- Atender a los usuarios en acciones de soporte y en la instalación de software base, apoyar en los requerimientos de las dependencias del sector en asuntos de informática.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria de Tecnologías de la información y comunicaciones.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
- Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones. de





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA**  
*Convocatoria CAS Transitorio*



- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**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

**Retribución:** S/ 2,100.00 (DOS MIL CIENTO CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**4.- UNIDAD FORMULADORA (UF) – JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniero Economista, administración, o carreras afines,
<b>Grado</b>	Titulado, colegiado y habilitado
<b>Situación Académica</b>	No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública y/o Municipal</li> <li>- Pre inversión</li> <li>- Cursos y programas de especialización opcional (sistema nacional de programación multianual, gestión de inversiones)</li> <li>- INVIERTE.PE</li> <li>- Otros relacionados al puesto.</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aymara</li> </ul>

**EXPERIENCIA**

<b>Experiencia General</b>	02 año experiencia general.
<b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>	01 año en área igual o de similar naturaleza.

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico

**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

**Retribución:** S/ 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA**  
*Convocatoria CAS Transitorio*



**C. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**1.- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL**

FORMACIÓN	
Formación académica	universitario
Especialidad	Contabilidad, administración, economía u otras carreras afines.
Grado	titulado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- SIAF - Contrataciones del estado. - Ofimática - Otros relacionados al puesto.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de almacén y distribución.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Llevar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución.</li> <li>- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
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
Retribución:	S/ 2,100.00 (DOS MIL CIEN CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**2.- UNIDAD DE CONTABILIDAD – JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Contador publico.
Grado	Titulado, colegiado y habilitado
Situación Académica	Post - grado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ley de Contrataciones del estado - Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - Cierre contable, tributario, administrativo y otros. - Ofimática - Relacionados al puesto.
Conocimientos	- aymara



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

Convocatoria CAS Transitorio



## EXPERIENCIA

<b>Experiencia General</b>	07 años experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	04 años en área igual o de similar naturaleza.

### Funciones del puesto

- Planificar, dirigir y coordinar el diseño, elaboración y aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para el tratamiento homogéneo del registro, procesamiento y presentación de los documentos de información contable (Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo y Otras informaciones contables complementarias), dentro de los plazos de ley.
- Proporcionar la información contable oportuna, para la toma de decisiones financieras, económicas, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera de la Municipalidad.
- Supervisar la elaboración de la información contable de cuentas tributarias y no tributarias por cobrar, a fin de facilitar el control y la fiscalización de ingresos propios y otros de la Municipalidad.
- Dirigir, supervisar y coordinar sobre la anotación de datos de todas las transacciones ejecutadas, en las cuentas correspondientes del plan contable, utilizando medios manuales, mecánicos, magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado.
- Supervisar la correcta aplicación del registro contable que se efectúa utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL".
- Emitir información y/o opinión técnica contable, sobre los resultados de la gestión pública municipal, en materia presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y de cumplimiento de metas.
- Controlar las faltas graves por omisión o retrasos en la presentación de las informaciones contables requeridas, como documentos insumos que remiten las unidades orgánicas pertinentes para su procesamiento.
- Implementar y/o aplicar las recomendaciones sobre la ejecución del gasto presupuestal sin el financiamiento correspondiente, las rendiciones de cuentas inconsistentes o sin el sustento requerido, ausencia de documentación o no conservación de la documentación que sustente las transacciones ejecutadas, entre otras medidas correctivas.
- Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los Calendarios de Compromisos de Pagos y en base a los presupuestos analíticos.
- Coordinar y remitir al Órgano de Control Institucional, los libros contables y auxiliares del movimiento anual de ingresos y gastos, para su verificación y control posterior.
- Remitir los Estados Financieros y Presupuestarios a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, con los análisis correspondientes al término del ejercicio presupuestal, para su verificación y control posterior.
- Dirigir la conciliación del marco legal de la ejecución del presupuesto concordante con el sistema de información contable.
- Proveer información para el planeamiento y la toma de decisiones de Alta Dirección.
- Coordinar la ejecución del control de inventario físico y suministros de almacén.
- Analizar los costos de los servicios municipales a efecto de determinar las tarifas correspondientes que cubran mínimamente los costos de operación.
- Proponer el manual de procedimientos contables de la Municipalidad, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes.
- Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la Municipalidad a que correspondan, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.



<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 3,100.00 (TRES MIL CIEN CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA**  
*Convocatoria CAS Transitorio*



**3.- UNIDAD RECURSOS HUMANOS -JEFE DE RECURSOS HUMANOS.**

FORMACIÓN	
Formación académica	universitario
Especialidad	Administración y/o abogado
Grado	titulado, colegiado y habilitado
Situación académica	No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Derecho laboral y/o de trabajo.</li> <li>- Legislación laboral</li> <li>- Capacitación en Recursos Humanos</li> <li>- Relacionados al puesto.</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- aymara.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	02 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	01 año en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, control, promoción y rotación del personal de acuerdo lo dispuesto por la Alta Dirección en concordancia con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>- Coordinar, promover y ejecutar programas de capacitación de personal en forma selectiva, mejorando el nivel de formación y prestación de servicios dentro de la municipalidad.</li> <li>- Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal</li> <li>- Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.</li> <li>- Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la emisión de la planilla de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la Ley.</li> <li>- Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal.</li> <li>- Normar, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores municipales.</li> <li>- Participar como miembro de la comisión de procesos administrativos de la municipalidad.</li> <li>- 9. Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de personal.</li> <li>- Desarrollar los procesos técnicos de pensiones conforme a Ley.</li> <li>- Evaluar y ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el sistema de personal de la municipalidad.</li> <li>- Preparar informes técnicos sobre las actividades a su cargo.</li> <li>- Mantener estrecha comunicación con las entidades recaudadoras, como AFPs, SNP, ESSALUD, entre otras, para coordinaciones varias sobre el personal municipal.</li> <li>- Coordinar con Tesorería el pago de obligaciones sociales a las entidades correspondientes.</li> <li>- Estudiar y proponer el mejoramiento de las normas y procedimientos relativos al control de asistencia y permanencia del personal.</li> <li>- Visar el informe diario de faltas y tardanzas del personal de la municipalidad.</li> <li>- Programar y tramitar la aprobación del Rol Anual de Vacaciones del personal.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Personal.</li> <li>- Proponer al Gerente de Administración las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- Requerir oportunamente la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y documentos personales de los funcionarios de la Municipalidad.</li> <li>- Participar en la elaboración del CAP, PAP, ROF y MOF de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.</li> <li>- Conocer todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los documentos de gestión.</li> <li>- Exigir el cumplimiento del MOF a todo el personal de la municipalidad, bajo responsabilidad</li> <li>- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</li> <li>- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo</li> </ul>
Habilidades o competencias	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
Retribución:	S/ 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA**  
*Convocatoria CAS Transitorio*



**4.- UNIDAD DE PATRIMONIO – JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración, sistemas y/o carreras afines
Grado	titulado, colegiado y habilitado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión Pública y/o administrativa. - SIGA, SIAF - Otros relacionados al puesto - ofimática
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	02 años experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	01 año en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizar, programar, dirigir y coordinar el control patrimonial de los bienes de la institución.</li> <li>- Revisar y remitir a la unidad de contabilidad informes anuales de activos fijos para su contabilización en los estados financieros.</li> <li>- Codificar y registrar los bienes patrimoniales de la entidad.</li> <li>- Realizar la conciliación de los inventarios de los bienes patrimoniales.</li> <li>- Realizar el registro de los bienes patrimoniales en el SIGA – PATRIMONIAL.</li> <li>- Actualizar la existencia de los bienes patrimoniales de la entidad.</li> <li>- Verificar la actualización MARGESI de bienes muebles, enseres e inmuebles para el cumplimiento de la programación.</li> <li>- Coordinar la ejecución de la valoración de los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor así como aquellos que será dados de bajas, subastados, donados, o transferidos para mantener actualizada la valoración del inventario.</li> <li>- Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional con la finalidad de garantizar activos físicos requeridos para gestionar y brindar el servicio.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>
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
Retribución:	S/ 2,100.00 (DOS MIL CIEN CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**5.- UNIDAD DE TESORERIA – JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Contador público.
Grado	Titulado, colegiado y habilitado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión administrativa y/o Gestión Pública - Contrataciones del estado - Tesorería. - Relacionados al puesto - Ofimática.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 años experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

## Convocatoria CAS Transitorio

- Organizar, dirigir y ejecutar acciones para la aplicación de normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
- Elaborar normas y directivas para la ejecución de las actividades de la Unidad.
- Centralizar las informaciones y los recursos financieros que ingresen, por todo concepto, a la Municipalidad.
- Ejercer el control de los pagos correspondientes, en base a los presupuestos analíticos.
- Llevar los registros de las cuentas corrientes bancarias y efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Elaborar los comprobantes de pago y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos asumidos.
- Atender el pago de acreedores de la municipalidad, así como las remuneraciones de personal y las liquidaciones de los beneficios sociales.
- Efectuar las amortizaciones de capital e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
- Conducir la ejecución de los procesos de recepción y de pago de las especies valoradas.
- Coordinar actividades con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y e Inversiones para la formulación del Calendario de Compromiso de Pagos.
- Elaborar los informes del movimiento de fondos.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar las conciliaciones bancarias.
- Supervisar las acciones de seguridad de los fondos y valores a efecto de garantizar su adecuado manejo.
- Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados.
- Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas.
- Establecer las condiciones que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la DNTF en el SIAF-GL.
- Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arquezos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros.
- Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público -SIAF.
- Efectuar el pago de obligaciones, las operaciones financieras y el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados.
- Manejar las cuentas bancarias de la entidad.
- Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión municipal en el ámbito de su competencia.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.



### Habilidades o competencias

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

### Retribución:

Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo  
S/ 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 6.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS – JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS.

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración y/o carreras afines.
Grado	Titulado, colegiado habilitado.
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa y/o Gestión Pública</li> <li>- Contrataciones del estado</li> <li>- SIGA.</li> <li>- Relacionados al puesto</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA**  
*Convocatoria CAS Transitorio*



<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Aymara.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	02 años experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	01 año en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Gestionar los procesos de del sistema tributario municipal.</li> <li>- Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.</li> <li>- Emitir actos administrativos acorde a su competencia.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 2,100.00 (DOS MIL CIENTO CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL.**

**1.- SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL.**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniero civil, arquitectura, y/o carreras afines.
<b>Grado</b>	Titulado, colegiado y habilitado
<b>Situación Académica</b>	No especifica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de obras</li> <li>- Ley de contrataciones.</li> <li>- Gestión pública.</li> <li>- Relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	10 años experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	05 años en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el planeamiento de la infraestructura urbana y rural en concordancia con la política establecida en materia de obras publicas, privadas, ornato y catastro.</li> <li>- Emitir opinión técnica respecto de acciones de demarcación territorial en el ámbito local.</li> <li>- Contribuir al desarrollo de la infraestructura básica de la jurisdicción, mediante la promoción o ejecución de obras orientadas a la vivienda popular, mercados, silos entre otros.</li> <li>- Ejecutar obras de equipamiento urbano vial, comercial, turístico relacionadas con la remodelación, mantenimiento de monumentos, parques, pistas, aceras, en concordancia con el plan de desarrollo provincial concertado y presupuesto participativo.</li> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos. en el ámbito de su</li> </ul>	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

Convocatoria CAS Transitorio



- Elaborar y mantener actualizado el catastro municipal.
- Revisar y elevar ante la comisión técnica provincial los expedientes de proyectos y habilitación urbana y subdivisión de tierras.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que establezca sobre el ornato.
- Autorizar la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente.
- Crear y recuperar áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, avenidas, calles y espacios públicos en general
- Formular los detalles técnicos para los concursos públicos, licitaciones, y contratos de obras públicas.
- Realizar inspecciones oculares y presentar los informes dictámenes para la solución de los expedientes administrativos.
- Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.



<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 4,300.00 (CUATRO MIL TRECENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2.- UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS - JEFE DE UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.



FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniero civil, arquitectura, y/o carreras afines.
<b>Grado</b>	Titulado, colegiado y habilitado
<b>Situación Académica</b>	No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos hídricos.</li> <li>- Liquidación de obras.</li> <li>- Ejecución de obras.</li> <li>- Relacionados al puesto.</li> <li>- ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- aymara
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	05 años experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	03 años en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el planeamiento de la infraestructura urbana y rural en concordancia con la política establecida en materia de obras públicas, privadas, ornato y catastro.</li> <li>- Emitir opinión técnica respecto de acciones de demarcación territorial en el ámbito local.</li> <li>- Contribuir al desarrollo de la infraestructura básica de la jurisdicción, mediante la promoción o ejecución de obras orientadas a la vivienda popular, mercados, silos entre otros.</li> <li>- Ejecutar obras de equipamiento urbano vial, comercial, turístico relacionadas con la remodelación, mantenimiento de monumentos, parques, pistas, aceras, en concordancia con el plan de desarrollo provincial concertado y presupuesto participativo.</li> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Elaborar y mantener actualizado el catastro municipal.</li> <li>- Revisar y elevar ante la comisión técnica provincial los expedientes de proyectos y habilitación urbana y</li> </ul>	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

## Convocatoria CAS Transitorio



- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que establezca sobre el ornato.
- Autorizar la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente.
- Crear y recuperar áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, avenidas, calles y espacios públicos en general
- Formular los detalles técnicos para los concursos públicos, licitaciones, y contratos de obras públicas.
- Realizar inspecciones oculares y presentar los informes dictámenes para la solución de los expedientes administrativos.
- Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.



### 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

### Retribución:

S/ 3,700.00 (TRES MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 3.- UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA - JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA.



FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniero civil, agrícola, arquitectura, y/o carreras afines.
Grado	Titulado, colegiado y habilitado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa civil 3D con AUTOCAD</li> <li>- Programa Excel Avanzado.</li> <li>- S10 costos y presupuestos, otros.</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 año experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	01 años en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el plan anual de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto institucional de apertura y el plan de anual de contrataciones.</li> <li>- Elaborar la estructura de costos de cada actividad a realizar.</li> <li>- Emitir mensualmente un reporte a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, sobre el avance las actividades del área.</li> <li>- Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de la infraestructura pública construida.</li> <li>- Supervisar y realizar la prestación de los servicios de mantenimiento en el distrito.</li> <li>- Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.</li> <li>- Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.</li> <li>- Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías urbanas construidas.</li> <li>- Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y libre tránsito de peatones y vehículos en el Distrito.</li> <li>- Coordinar acciones para organizar el tránsito urbano de vehículos, y realizar la señalización de las vías urbanas y de las principales vías de acceso al Distrito y sus centros poblado.</li> </ul>	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

## Convocatoria CAS Transitorio



- Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías rurales.
- Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida y obras de arte.
- Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
- Ejercer las funciones operativas de Defensa Civil, en materia de prevención y remediación de desastres como drenes y defensa ribereña, en coordinación la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**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

**Retribución:** S/ 3,100.00 (TRES MIL CIEN 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 4.- UNIDAD DE TALLER Y EQUIPO MECÁNICO - JEFE DE UNIDAD DE TALLER Y EQUIPO MECÁNICO.

#### FORMACIÓN

**Formación académica** Carrera técnica 2 a 3 años  
**Especialidad** Mecánico automotriz.  
**Grado** Titulado.  
**Situación Académica** No especifica

#### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

**Cursos y/o programas de especialización** de - Relacionados al puesto  
 (Requiere documentación sustentatorios)

**Conocimientos** - Aymara.  
 (No requiere documentación sustentatorios)

#### EXPERIENCIA

**Experiencia General** 02 años experiencia general.  
**Experiencia Especifica en el Sector Público** 01 año en área igual o de similar naturaleza.

#### Funciones del puesto

- Evaluar, ejecutar y validar las actividades de formulación, ejecución y evaluación de actos administrativos en materia de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, en materia de políticas públicas de infraestructura, transporte y comunicaciones.
- Velar por el cumplimiento del reglamento de uso y control de equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
- Brindar servicio de alquiler de la maquinaria y equipo pesado y liviano a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite, previa aprobación por parte de la dirección de desarrollo local y conforme al TUPA establecido.
- Evaluar el desempeño del personal de operadores de la maquinaria y equipo pesados y livianos asu cargo, evacuando los informes pertinentes.
- Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, y otros.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

## Convocatoria CAS Transitorio



<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,900.00 (UN MIL NOVECIENTOS 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### E. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### 1.-SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO – SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO.

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ing. Agrónomo y/o médico veterinario zootecnista y carreras afines
Grado	Titulado, colegiado y habilitado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Salud pública - Producción animal. - Planes productivos - Relacionados al puesto
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	02 años experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	01 año en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular, proponer, ejecutar y monitorear las políticas, planes municipales de desarrollo rural en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y Presupuesto Participativo.</li> <li>- Promover el desarrollo económico local para la generación de empleo, actividades de turismo local sostenible, artesanía, fomento de la micro y pequeña empresa.</li> <li>- Establecer políticas de promoción al desarrollo local urbano y rural en concordancia con directivas del sector y a nivel nacional.</li> <li>- Concentrar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.</li> <li>- Promover espacios de concertación y participación vecinal comunal para la planificación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo rural.</li> <li>- Elaborar estudios de pre inversión e inversión y ejecutar los proyectos de infraestructura social y productiva priorizada.</li> <li>- Opinar e informar referente a la procedencia de solicitudes de apoyo social y económico a personas indigentes o en situación de emergencia.</li> <li>- Efectuar acciones de reconocimiento y registro de organizaciones vecinales, organizaciones comunales, club de madres y organizaciones juveniles.</li> <li>- Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia y la Alcaldía.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 3,600.00 (TRES MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



#### 2.- UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO – JEFE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ing. Agroindustrial y/o carreras afines
Grado	Titulado, colegiado y habilitado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización	- Formulación de planes de negocio



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA**  
Convocatoria CAS Transitorio



<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	- Relacionados al puesto - Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	02 años experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	01 año en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar las estrategias y programas operativos del desarrollo Económico Local conjuntamente con los actores económicos y las entidades públicas y privadas, con énfasis en las Pymes y las Cadenas Productivas, generando un ambiente adecuado para el desarrollo del libre mercado, potenciando las actividades empresariales y promoviendo el empleo adecuado.</li> <li>- Organizar, en coordinación con el gobierno regional y las municipalidades distritales de la jurisdicción, instancias de cooperación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de la biodiversidad.</li> <li>- Programar, organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con el cumplimiento de una efectiva gestión ambiental, proteger el medio ambiente conservación de áreas verdes, parques y jardines. Promover la política ambiental municipal, los planes ambientales, la agenda ambiental y gestionar su cumplimiento.</li> <li>- Planificar coordinar, supervisar y ejecutar en coordinación con la oficina respectiva la recolección, acumulación, transporte y disposición final de los residuos sólidos doméstico, industriales y de salud.</li> <li>- Normar y controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes.</li> <li>- Planificar, dirigir, controlar y coordinar los planes y proyectos en materia ambiental, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>- Promover y articular el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería, acuicultura, turismo y artesanía, transformación, comercio nacional e internacional, a través del desarrollo de capacidades comunales y empresariales, de gestión, asociatividad y fortalecimiento gremial, que generen productos con valor agregado y reúnan los estándares requeridos por el mercado interno y el de exportación.</li> <li>- Proponer acciones orientadas a regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.</li> <li>- Promover en coordinación con el Gobierno Regional y los Gobiernos Locales distritales de la jurisdicción, la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desalentar la migración.</li> <li>- Propiciar el acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.</li> <li>- Promover la transferencia tecnológica y adopción de nuevas tecnologías que permitan el aumento de la productividad y competitividad de todos los sectores económicos, fortaleciendo la relación de las comunidades con la empresa privada.</li> <li>- Promover la ampliación de las áreas cultivables con riego tecnificado y el incremento del valor comercial de los productos agropecuarios.</li> <li>- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo interno y receptivo, integrándolo a circuitos regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>- Promover, organizar, dirigir y controlar las actividades de fortalecimiento y formalización de las MYPES con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.</li> <li>- Promover, dirigir y controlar las actividades de promoción de la defensa del consumidor y el ordenamiento y formalización del comercio informal.</li> <li>- Promover, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades de servicios empresariales financieros y no financieros.</li> <li>- Promover, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción, facilitando el acceso a los mercados internacionales.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 2,400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**3.- UNIDAD DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN – JEFE DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN.**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Administración, economía, contabilidad.
<b>Grado</b>	Titulado colegiado



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

## Convocatoria CAS Transitorio



### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	- Fiscalización laboral - Gestión Pública y/o administrativa. - Referidos al puesto - ofimática
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	- aymara

### EXPERIENCIA

<b>Experiencia General</b>	02 años experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	01 año en área igual o de similar naturaleza.

### Funciones del puesto

- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas desarrollando sistemas del mercadeo orientados ante los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
- Iniciar el procedimiento administrativo sancionador de acuerdo a las disposiciones contenidas en el RASS y CISA.
- Controlar, los procedimientos para el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para el establecimientos, ferias y similares.
- Regular el funcionamiento de los mercados en el Distrito de Acora.
- Proponer ordenanzas para regular el comercio ambulatorio en el Distrito de Acora.
- Promover, Regular y controlar la realización de ferias en áreas públicas y privadas debidamente autorizadas.
- Vigilar y controlar que se lleve a cabo correctamente la supervisión de los mercados de abastos; así como el control de los centros comerciales de abastos de propiedad privada.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos comerciales según actividad económico.
- Otorgar licencia de funcionamiento y autorizaciones para el anuncio publicitarios entre otros.
- Capacitar al personal operativo, la policía municipal respecto a las actitudes que deben adoptar en atención a las denuncias presentadas.
- Otras que se le asigne sean de su competencia.
- Ejecutar acciones para el Manejo integrado de plagas acorde a lo previsto por el SENASA y el ministerio de Agricultura.
- Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- Elaborar los informes que correspondan y presentarlo dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%)
- Organizar a los productores agrícolas y difundir los beneficios de la implementación del MIP.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.



<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 2,100.00 (DOS MIL CIEN CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### F. SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS.

#### 1.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS – SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS.

### FORMACIÓN

<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Sociología, antropología, y/o afines.
<b>Grado</b>	Titulado, colegiado y habilitado
<b>Situación Académica</b>	No específica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	- Programas en Desarrollo Social. - Gestión pública. - Otros relacionados al puesto - ofimática
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	- aymara

### EXPERIENCIA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

Convocatoria CAS Transitorio



Experiencia General

03 año experiencia general.

Experiencia Especifica en el Sector Público

1 año en área igual o de similar naturaleza.

### Funciones del puesto

- Proponer y supervisar la implementación y ejecución de las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, conforme a las políticas nacionales y sectoriales, tomando en cuenta el marco normativo vigente.
- Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- Planear, dirigir y evaluar las actividades de salud promocional, preventiva y recuperativa.
- Supervisar y dirigir el funcionamiento de los cementerios municipales.
- Proponer y supervisar la ejecución de las políticas y lineamientos para el fomento y mejora de la educación, cultura y deporte.
- Proponer las políticas de participación ciudadana en la formulación, debate y concertación y aprobación de los planes de desarrollo.
- Promover y brindar asesoramiento legal en la defensa de los derechos a las madres, niños, adolescentes y adulto mayor.

Promover e implementar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes a través de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente.

Emitir actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias que le sean asignadas.

Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión y ejecutar física y financieramente las inversiones, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente de acuerdo a los que establezca el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proceder con la liquidación y cierre de los proyectos de inversión ejecutados bajo el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realizar las demás funciones establecidas por el ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal o el Titular del Pliego en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- o formular ejecutar y monitorear los planes operativos anuales, referidos a los servicios públicos de la Municipalidad, en materia de limpieza pública, jardines y áreas verdes, gestión ambiental, comercialización y mercados, transporte público, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital Concentrado.
- o Participar y apoyar a la comisión ambiental, regional (CAR) y otros espacios de coordinación interinstitucional en materia ambiental de nivel local.
- o Formular, proponer, ejecutar y monitorear el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS), en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- o Formular y actualizar los costos de servicios públicos local, para determinar el cálculo de los tributos correspondientes, en concordancia con la Oficina de Administración General y Rentas.
- o Formular y ejecutar planes de promoción de educación, cultura, recreación y deportes de manera concertada, con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales.
- o Organizar, planificar, ejecutar y controlar las actividades referidas a educación y cultura fundamentalmente relacionado a la Biblioteca Municipal.
- o Promover y asegurar la conservación y custodia del patrimonio cultural local y al defensa y conservación de monumentos arqueológicos e históricos, colaborando con los organismos regionales y nacionales, correspondiente en su restauración conservación.
- o Establecer normas y procedimientos para la organización del comercio ambulatorio, en coordinación permanente con los representantes autorizados.
- o Velar por la limpieza pública, jardines y áreas verdes, promoviendo la participación vecinal.
- o Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales referentes a licencias de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios, carnets sanitarios, comercialización e higiene de productos alimenticios.
- o Normar, regular y planificar el servicio público de transporte público de pasajeros dentro de la jurisdicción de la provincia y otorgar las licencias y concesiones de rutas.
- o Normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, Vigilancia Ciudadana, rondas urbanas y rondas campesinas.
- Otras funciones afines que sean designadas por el jefe inmediato.



Habilidades o competencias

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

Competencias: orientación a resultados,...





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ACORA

## Convocatoria CAS Transitorio

**Retribución:**

S/2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 2.- UNIDAD DE SERENAZGO – JEFE DE SERENAZGO.

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Especialidad	No específica
Grado	No específica
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Seguridad ciudadana. - Servicio Militar - Antecedentes penales, policiales y judiciales.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para garantizar la seguridad de las personas.</li> <li>- Realizar patrullaje vehicular y a pie, según el rol y zona programada.</li> <li>- Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público.</li> <li>- Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.</li> <li>- Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares.</li> <li>- Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia, para garantizar la seguridad ciudadana.</li> <li>- Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia.</li> <li>- Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato.</li> <li>- Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia.</li> <li>- Brindar apoyo en la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.</li> <li>- Colaborar con la Policía Nacional en los operativos conjuntos.</li> <li>- Informar permanentemente a la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de todas las ocurrencias y actividades realizadas.</li> <li>- Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación al vecino.</li> <li>- Control de actividades delictivas, en coordinación y colaboración con la Policía Nacional del Perú.</li> <li>- Realizar actividades según la programación del Plan de Seguridad Ciudadana y cumplimiento de rol de servicios.</li> <li>- Cumplimiento de las actividades en virtud a la Ley N° 279333.</li> <li>- Apoyar en la determinación de los mecanismos de protección correspondientes.</li> <li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
Retribución: S/ 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

Convocatoria CAS Transitorio



## 3.- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) – JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE.

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Nutrición humana, antropología, sociología.
Grado	Titulado y colegiado.
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública y/o administrativa.</li> <li>- Certificados en SISFHO</li> <li>- Certificados relacionados en el área.</li> <li>- Ofimática Básica.</li> </ul>
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aymara</li> </ul>
EXPERIENCIA	
Experiencia General	02 años experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	01 año en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitar la información de los Formatos S100 y FSU, en Sistema Integrado de Empadronamiento Electrónico - SIEE</li> <li>- Generar las Declaraciones Juradas- SIEE</li> <li>- Firmar las Declaraciones Juradas- SIEE</li> <li>- Desestimar o anular los Formatos S100 y FSU cuando hay observaciones en sistema, Formatos S100 y FSU.</li> <li>- Consultar estado de las Declaraciones Juradas, realizar el envío de documento vía virtual de CSE, a la unidad central de focalización de hogares UCF.</li> <li>- Realizar el envío de documento físico de CSE (Reevaluación) a la unidad central de focalización de hogares UCF.</li> <li>- Tener en orden los documentos y/o fichas de socioeconómicas por rellenar o rellenado.</li> <li>- Realizar empadronamiento a demanda, a los usuarios que solicitan.</li> <li>- Hacer las visitas y supervisar a los hogares, según solicitudes presentadas a los empadronadores.</li> <li>- Realizar las visitas y verificar las solicitudes, si pertenece a la clasificación socioeconómica (CSE),</li> <li>- En caso ASCE se rellena la ficha de padrón, tomar las fotos de la vivienda junto a los usuarios.</li> <li>- Verificación minuciosa el informe de los trabajos de campo y zona urbana y hacer entrega a la encargada de SISFOH para la digitación y crear el PGH.</li> <li>- Otras funciones que encargue el jefe inmediato.</li> </ul>	
Habilidades o competencias	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
<p><b>Retribución:</b> S/ 2, 100.00 (DOS MIL CIENTO 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	



## 4.- UNIDAD DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL – JEFE DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Administración, abogado y carreras afines.
Grado	Titulado colegiado y habilitado.
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública y/o municipal</li> <li>- Relacionados al público</li> <li>- ofimática</li> </ul>
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aymara</li> </ul>
EXPERIENCIA	
Experiencia General	02 años de experiencia general
Experiencia Especifica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

## Convocatoria CAS Transitorio



- Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar y controlar los estudios y proyectos referidos a vialidad en función de los planes y proyectos establecidos.
- Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.
- Proponer acciones para mejorar el tránsito en concordancia con la normatividad vigente.
- Difundir normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
- Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y vialidad en concordancia con la normatividad vigente.
- Realizar operativos de control de vehículos de transporte público urbano e identificar paraderos no autorizados, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Autorizar y controlar el servicio de taxi. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico

### 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

**Retribución:** S/ 2,100.00 (DOS MIL CIEN CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### 5.- UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES (PVL) – RESPONSABLE DE PROGRAMA VASO DE LECHE – PVL

#### FORMACIÓN

Formación académica	Universitario
Especialidad	Nutrición humana, y carreras afines.
Grado	Titulado, colegiado.
Situación Académica	No especifica

#### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en alimentación y nutrición humana</li> <li>- capacitación en vida saludable</li> <li>- otros relacionados al puesto</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aymara</li> </ul>

#### EXPERIENCIA

Experiencia General	02 años experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	01 año en área igual o de similar naturaleza.

#### Funciones del puesto

- Planificar, organizar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar el proceso técnico y administrativo del programa Vaso de Leche, Comedores Populares, Alimentos por Trabajo y PAN TBC; de acuerdo a los lineamientos establecidos en las directivas internas y normas legales vigentes.
- Reportar mensualmente a la Sub Gerencia de Contabilidad el informe de la ración mensual distribuida para su consolidación trimestral y remisión a las entidades competentes.
- Controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución, atención a la población beneficiaria del vaso de leche y raciones de alimentos complementarios.
- Controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del vaso de leche y del apoyo alimentario.
- Actualizar los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche según la ley.
- Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del PVL.
- Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los Programas Sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- Administrar los programas de apoyo alimentario municipal creados por la Ley. Teniendo en cuenta los sectores más deprimidos del Distrito.
- Establecer y diseñar lineamiento para la Distribución adecuado y oportuno de alimentos a la población objetiva.
- Promover espacios de concertación para diseñar lineamientos en materia de seguridad alimentaria y lucha contra la pobreza.
- Focalizar la población objetiva en situación de pobreza, Pobreza Extrema, riesgo social y de mayor vulnerabilidad, de acuerdo a las normas legales.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

## Convocatoria CAS Transitorio



- Planificar, organizar y administrar del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases.
- Consolidar mensualmente la información de atención a las beneficiarias del Programa de Vaso de Leche.
- Apoyar al Comité Administrativo del Programa del Vaso de Leche en las acciones de: empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
- Administrar el Almacén periférico del Programa del Vaso de Leche.
- Otras funciones que le sean encargadas por su jefe inmediato

<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,900.00 (UN MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 6.- UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES (DEMUNA) - RESPONSABLE DE DEMUNA.

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Abogado, colegiado y habilitado.
<b>Grado</b>	Titulado
<b>Situación Académica</b>	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Derecho civil.</li> <li>- Capacitación en mediación familiar.</li> <li>- Relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Sistemas administrativos del estado.</li> <li>- Curso formación de defensores.</li> </ul>
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	02 años de experiencia general
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	01 año en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de la DEMUNA/OMAPED.</li> <li>- Establecer canales de cooperación con instituciones públicas e instituciones privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.</li> <li>- Formular y elaborar proyectos de directiva dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>- Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia y discapacitados.</li> <li>- Velar por la seguridad y confidencialidad de los libros de la DEMUNA incluso ante las autoridades Municipales.</li> <li>- Intervenir mediata o inmediatamente en la atención de los casos, cuando su complejidad lo requiera.</li> <li>- Intervenir cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés superior, efectuando internamientos de ser necesario ante un claro riesgo de su integridad.</li> <li>- Difundir los derechos de los menores, discapacitados, adulto mayor y de la familia.</li> <li>- Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>- Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.</li> <li>- Crear conciencia en la Municipalidad y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan los niños y las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan.</li> <li>- Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad.</li> <li>- Vigilar que la Municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con discapacidad.</li> <li>- Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.</li> <li>- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia</li> <li>- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,900.00 (UN MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

Convocatoria CAS Transitorio



## 7.- UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES (CIAM) – RESPONSABLE DE CIAM.

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Trabajo social, administración, gestión pública.
Grado	Titulado y/o Bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Relacionados al puesto. - Ofimática. - Derechos humanos
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 años de experiencia general
Experiencia Específica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de la CIAM.</li> <li>Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.</li> <li>Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.</li> <li>Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.</li> <li>Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.</li> <li>Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.</li> <li>Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.</li> <li>Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.</li> <li>Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.</li> <li>Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.</li> <li>Otros que señale el reglamento de la presente ley.</li> <li>Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ul>	
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
<b>Retribución:</b> S/ 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	



## G. SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

### 1.- SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL – SUBGERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL.

FORMACION	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniera ambiental, médico veterinario y zootecnista, biólogo, y/o carreras afines.
Grado	Titulado colegiado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- impacto ambiental - relacionados al puesto. - ofimática
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	02 años experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar la Unidad de Gestión Ambiental y ejercer todas las obligaciones y responsabilidades del cargo.</li> </ul>	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

## Convocatoria CAS Transitorio



- Promover la participación de la comunidad universitaria en la formulación de políticas y en acciones concretas que se adopten para la protección del medio ambiente y manejo racional de los recursos naturales.
- Implementar controles para la existencia de un medio ambiente sano a través del diseño y aplicación de políticas, programas y procedimientos reguladores y preventivos del uso de sus recursos naturales.
- Coordinar con los organismos competentes sistemas de control para la verificación del cumplimiento de las normas de calidad ambiental referentes al aire, agua, ruido, suelo, desechos y agentes contaminantes.
- Formular políticas, normas y procedimientos sobre manejo preventivo y correctivo del medio ambiente.
- Coordinar y realizar el control de los parámetros ambientales, de acuerdo a lo establecido en las normas dictadas por el Sector Competente.
- Gestionar el manejo de los residuos sólidos y efluentes de los ambientes de la Municipalidad Distrital de Acora y de la población.
- Desarrollar programas y proyectos de cuidado del aire, suelo y recursos hídricos.
- Promover y ejecutar programas de educación medio ambiental.
- Coordinar acciones interinstitucionales para proteger el medio ambiente.
- Programar y supervisar los grupos de trabajo de mantenimiento de parques y jardines dentro del Distrito de Acora.
- Evaluar y controlar la aplicación de adecuaciones o incremento de espacios verdes para el ornato.
- Realizar trámites inherentes a la adquisición de equipos, herramientas y accesorios para el cumplimiento de las funciones.
- Planificar y desarrollar la producción de plantas en los invernaderos para el ornato y mantenimiento de los jardines.
- Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.
- Proponer normativas internas de administración de servicios.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.



### 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

**Retribución:** S/. 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## 2.- UNIDAD DE SERVICIO PÚBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL – JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL.

### FORMACIÓN

Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniera ambiental, , biólogo, agrónomo u otros.
Grado	Titulado y/o bachiller
Situación Académica	No específica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- relacionados al puesto. - ofimática
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- aymara

### EXPERIENCIA

Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.

### Funciones del puesto

- Liderar la Unidad de Gestión Ambiental y ejercer todas las obligaciones y responsabilidades del cargo.
- Promover la participación de la comunidad universitaria en la formulación de políticas y en acciones concretas que se adopten para la protección del medio ambiente y manejo racional de los recursos naturales.
- Implementar controles para la existencia de un medio ambiente sano a través del diseño y aplicación de políticas, programas y procedimientos reguladores y preventivos del uso de sus recursos naturales.
- Coordinar con los organismos competentes sistemas de control para la verificación del cumplimiento de las normas de calidad ambiental referentes al aire, agua, ruido, suelo, desechos y agentes contaminantes.
- Formular políticas, normas y procedimientos sobre manejo preventivo y correctivo del medio ambiente.
- Coordinar y realizar el control de los parámetros ambientales, de acuerdo a lo establecido en las normas dictadas por el Sector Competente.
- Gestionar el manejo de los residuos sólidos y efluentes de los ambientes de la Municipalidad Distrital de Acora y de la población.
- Desarrollar programas y proyectos de cuidado del aire, suelo y recursos hídricos.
- Promover y ejecutar programas de educación medio ambiental.
- Coordinar acciones interinstitucionales...





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

## Convocatoria CAS Transitorio



- Programar y supervisar los grupos de trabajo de mantenimiento de parques y jardines dentro del Distrito de Acora.
- Evaluar y controlar la aplicación de adecuaciones o incremento de espacios verdes para el ornato.
- Realizar trámites inherentes a la adquisición de equipos, herramientas y accesorios para el cumplimiento de las funciones.
- Planificar y desarrollar la producción de plantas en los invernaderos para el ornato y mantenimiento de los jardines.
- Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.
- Proponer normativas internas de administración de servicios.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### 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

**Retribución:** S/. 1,900.00 (UN MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 3.- UNIDAD DE RECURSOS NATURALES Y DIVERSIDAD BIOLÓGICA-JEFE DE RECURSOS NATURALES Y DIVERSIDAD BIOLÓGICA.



#### FORMACIÓN

Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniera ambiental, biología, y/o carreras afines.
Grado	Titulado y/o bachiller
Situación Académica	No específica

#### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Recursos hídricos.
	- Gestión ambiental
	- relacionados al puesto.
	- ofimática
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- aymara

#### EXPERIENCIA

Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.

#### Funciones del puesto

- Aprobar, dirigir y controlar los planes y políticas en materia ambiental, áreas protegidas, recursos naturales, defensa nacional y defensa civil, en concordancia con la política general del gobierno, planes sectoriales y con los planes de los gobiernos locales.
- Dirigir la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional y el CONAM.
- Apoyar a los Gobiernos Locales en la implementación y desarrollo de los sistemas locales de gestión ambiental.
- Dirigir la elaboración del Plan y la Agenda Ambiental Regional para su aprobación por parte del Consejo Regional.
- Proponer proyectos ambientales para ser presentados ante la Cooperación Internacional.
- Proponer la suscripción de convenios con organismos públicos y privados especializados en materia ambiental para capacitar a los diferentes actores regionales para la defensa y protección del patrimonio ambiental y los recursos naturales de la región.
- Informar al CONAM, sobre cualquier daño o infracción a la legislación ambiental de la cual tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones. Asimismo deberán informar, en su oportunidad, sobre las acciones que desarrollan en el ejercicio de sus funciones y el resultado obtenido.
- Dirigir la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- Proponer normas en aspectos sanitarios y ambientales que aseguren entornos saludables, así como de conservación, protección y recuperación del medio ambiente.
- Preservar y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que estén comprendidas íntegramente en la jurisdicción regional.
- Supervisar el cumplimiento de la política ambiental regional y la normatividad en materia ambiental, en coordinación con los organismos competentes, imponiendo sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

## Convocatoria CAS Transitorio



<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 4.- UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – ATM

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniero Civil, ambiental, y carreras afines.
<b>Grado</b>	Bachiller y/o Titulado.
<b>Situación Académica</b>	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	- Relacionados al puesto. - ofimática
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	- aymara
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	01 año de experiencia general
<b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>	06 meses en área igual o de similar naturaleza.

#### Funciones del puesto

Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su Distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.

- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento, como las JASS.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla al órgano inmediato superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, proceso de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
- Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, el Concejo Municipal o el Subgerente de Desarrollo Social.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA



## Convocatoria CAS Transitorio

<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,900.00 (UN MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### IV.- PLAZO DE DURACION

PLAZO DE DURACIÓN		
<b>INICIO</b>	03 de abril de 2024	<b>TERMINO</b>
		Hasta el 30 de junio de 2024 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal, el plazo de las prórrogas.

### V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLE	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	Gerencia Municipal	18 de marzo de 2024
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal web talento Perú	Unidad de Soporte Técnico	Del 20 al 25 de marzo de 2024
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Acora. <a href="https://muniacora.gob.pe/">https://muniacora.gob.pe/</a>	Unidad de Soporte Técnico	Del 21 al 25 de marzo de 2024
<b>SELECCIÓN</b>		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos		
La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Acora, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m.	Comité de Selección	26 de marzo de 2024
La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso		
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección	27 de marzo de 2024
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Acora. <a href="https://muniacora.gob.pe/web/">https://muniacora.gob.pe/web/</a>	Unidad de Soporte Técnico	31 de marzo de 2024





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

Convocatoria CAS Transitorio



Entrevista  La entrevista se llevará a cabo en el auditorio de la Municipalidad Distrital de Acora, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.	Comité de Selección	01-02 de abril de 2024
Publicación de resultado final en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Acora: <a href="https://muniacora.gob.pe/">https://muniacora.gob.pe/</a>	Unidad de Soporte Técnico	02 de abril de 2024
Suscripción y Registro del contrato	Unidad de Recursos Humanos	03 de abril de 2024

## VI.- DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Evaluación curricular y Anexos	40.00%	a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización.	1. El Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. 3. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. 4. Etapa Eliminatória.
Entrevista personal	60.00%	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso total	100%		

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR			
	Puntaje	Mín	Máx
<b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>			
Cumple con el mínimo requerido	3	3	4
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	3.5		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	4		
<b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>			
Cumple con el mínimo requerido.	2	2	3
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	2.5		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	3		
<b>3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria</b>			
Cumple con el mínimo requerido.	2	2	3
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	2.5		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	3		
<b>4. Formación académica (Obligatorio)</b>			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	3.5	3.5	5
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	4		
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	5		
<b>5. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</b>			
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones		3.5	5
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	3.5		
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido			



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ACORA

## Convocatoria CAS Transitorio



Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.

5

### VII.- DE LAS BONIFICACIONES

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido).

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:

-Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

-Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha resumen de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS).

### VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### 2. Cancelación del Proceso de Selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

Convocatoria CAS Transitorio



## Instructivo para la presentación de documentos

(Etapa de evaluación curricular)

### DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la entidad, **EN SOBRE CERRADO Y LACRADO**, con la siguiente etiqueta:

SEÑORES:  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA.  
Atte. Comité evaluador

Proceso de contratación CAS N° 001-2024/MDA

DENOMINACION DEL PUESTO: .....

DEPENDENCIA ORGÁNICA: .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI N° : .....

N° DE FOLIOS.....

\_\_\_\_\_

FIRMA

Dentro del sobre deberá adjuntar lo siguiente, en FOLDER MANILA:

1. Ficha de Inscripción del Postulante, correctamente llenada y firmada, e indicando el número de folio de cada documento presentado. Descargar el documento denominado "FICHA RESUMEN CAS". Registrar toda la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en orden cronológico. Al final de la ficha debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
2. Copia DNI (por ambos lados)
3. Ficha RUC: Estado: ACTIVO y Condición: HABIDO
4. CV y Documentos que acrediten cumplimiento de los requisitos mínimos: Deben estar en copia simple legible, debidamente documentado y ordenado cronológicamente, así como contener demás documentos que acrediten la formación presentada.
5. Título profesional, Bachiller o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
6. Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo)
7. Declaración Jurada (ANEXO N° 01)
8. Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO N° 02)
9. Declaración Jurada de Nepotismo (ANEXO N° 03)
10. Registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, lugar, fecha y huella dactilar.

**Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliada, firmada (a mano) y presentada en la fecha y horario establecido según el cronograma de la convocatoria, en MESA DE PARTES de la entidad, caso contrario será considerado DESCALIFICADO**

En el marco de la política antisoborno, EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACION documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda tomar la Entidad en defensa de sus derechos. Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en mesa de partes, a fin de verificar que en su interior se encuentre solo el expediente de postulación. Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

**NOTA: Se debe entender por currículum vitae documentado al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: constancias, certificados, diplomas, boletas de notas, copia de DNI, RUC vigente, entre otros documentos emitidos por entidad o institución pública o privada.**

Los postulantes deberán de sustentar lo informado, de acuerdo a la plaza convocada a la que postula, el postulante deberá presentar:

- Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ACORA

### Convocatoria CAS Transitorio



- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación fechada en el mes de inicio de la convocatoria o posterior.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del Diploma de Bachiller.
- (\*) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual deberá adjuntar la constancia de egreso, como requisito obligatorio adicional.

Asimismo, la experiencia laboral; se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación o encargatura, debidamente suscritos (acreditando inicio y cese del mismo); para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral (experiencia general).

Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Locación de servicios)

Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

La experiencia específica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

- Para el caso de capacitación, se acreditará con constancias y/o certificados.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como eliminado.

La información consignada en la FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

El postulante deberá ingresar por MEDA DE PARTES su EXPEDIENTE DE POSTULACION, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar que todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del **expediente, deben estar foliadas correlativamente, rubricadas y sin enmendaduras, con lapicero, no se tomara en cuenta lápiz** (Ficha de inscripción del postulante, documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás anexos

#### LA ENTIDAD EFECTUARÁ LA DEVOLUCION PARCIAL DE LA DOCUMENTACION, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES DE CONCLUIDO EL CRONOGRAMA POSTERIOR A ELLO SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.

De no aparecer su nombre en la lista de Resultados Preliminares, su expediente de postulación no ha sido considerado para su evaluación por alguna de las siguientes razones:

- a. El postulante no ha adjuntado la información (Ficha Resumen CAS, anexos, CV y documentos que acrediten el cumplimiento de perfil mínimo), en la forma y condiciones establecidas en el presente procesos, por lo cual no será evaluado.
- b. Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha y hora.
- c. Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
- d. De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
- e. Presentar 02 más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

**El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.**

Acora, 18 de marzo 2024.

#### LA COMISIÓN

  
C.P.C. Celestino Muriel Torres  
**Presidente**

  
C.P.C. Abel Carlos Huarcaya Montaña  
**Secretario**

  
C.P.C. Percy Chalco Choquemamani  
**Miembro**