



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO

Creado por la Ley N° 15232

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

CAS N° 001-2026-MDA

POR NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO

GESTIÓN 2023-2026

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO
LEGISLATIVO N.º 1057**

CAS N.º 001-2026-MDA - POR NECESIDAD TRANSITORIA DETERMINADA



CAPÍTULO I: GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.

ENTIDAD : Municipalidad Distrital de Acocro
DOMICILIO LEGAL : Plaza de Principal S/N Acocro – Huamanga – Ayacucho.
ORGANO RESPONSABLE: Comisión Evaluadora CAS N.º 001-2026-MDA
RUC : 20143628354

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de Acocro requiere seleccionar y contratar los servicios de profesionales, técnicos y auxiliares bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, regulado mediante Decreto Legislativo N.º 1057 por necesidad transitoria y temporal a través del presente proceso de Selección CAS N.º 001-2026-MDA, a profesionales, técnicos y auxiliares que reúnan requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

1.3. CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA.

Teniendo, en consideración los lineamientos establecidos por el Informe Técnico N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000132-2022-SERVIR-PE, se puede señalar que por lo explicado en el párrafo precedente, se encuentra dentro del supuesto compatible – **Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades con las labores de necesidad transitoria (Numeral 2.18 del Informe Técnico N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000132-2022-SERVIR-PE)**, prevista en el artículo 5º del Decreto Legislativo N.º 1057, modificado con la Ley N.º 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, por necesidad del servicio, podrán EXCEPCIONALMENTE ser renovados CADA TRES MESES. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato. Haciendo la aclaración que, la contratación de personal bajo el régimen CAS, obedece a la necesidad de la entidad de cubrir la prestación de servicios y el desempeño de funciones que son parte de la competencia de la entidad contratante, entre otros: *"No obstante, puede suceder que algunas de aquellas funciones no se encuentren en los documentos de gestión por no estar actualizados; sin embargo, son competencia de la entidad por ley o norma complementarias y en esa medida son cubiertos por puestos CAS"*. **En esa línea, las entidades pueden contratar personal bajo el régimen CAS para ejercer funciones equivalentes;** ello no altera que la prestación de servicios bajo el Decreto Legislativa N.º 1057 sea temporal.

1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza.

1.5. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N.º 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- ❖ TUO de la Ley 27444, Aprobado por Decreto Supremo N.º 04-2019-JUS.
- ❖ Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- ❖ Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- ❖ Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1377; y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS.
- ❖ Decreto Legislativo N.º 1265, que crea el registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional y su Reglamento.
- ❖ Resolución Directoral 0019-2024-EF/50.01, que aprueba lineamientos para creación de puestos CAS.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ❖ Ley N.º **29248**, Ley de Servicio Militar.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N.º **29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N.º **26771**, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM.
- ❖ Ley N.º 30294, Ley que modifica el Artículo N.º 1 de la Ley N.º 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- ❖ Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL) – Art. 52 Ley N.º **30353**.
- ❖ Ley N.º 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos Internos Conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N.º 1057.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057".
- ❖ Informe Técnico N.º 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS determinados.
- ❖ Resolución de Gerencia Municipal N.º 115-2025-GM-MDA/LC; que APRUEBA la conformación de la comisión central de los actos preparatorios, Convocatoria y Selección de personal bajo los alcances del D.L. N.º 1057, "CAS", para el año fiscal 2026, de la Municipalidad Distrital de Acocro, bajo el régimen especial establecido por el Decreto Legislativo N.º 1057.
- ❖ Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

El presente Proceso para la contratación del personal será llevado a cabo por el comité de selección de personal, designados mediante Resolución de Alcaldía N° 051-2026-MDA/A, de fecha 05 de marzo de 2026.

Son miembros de la comisión de selección de personal los funcionarios que a continuación de detalla:

TITULARES	CARGO
Gerente Municipal	PRESIDENTE
Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente	1° miembro
Gerente de Desarrollo Humano, Social y Servicios Públicos	2° miembro
SUPLENTES	CARGO
Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	Presidente suplente
Gerente Desarrollo Urbano y Rural	1° miembro suplente
Especialista en Registro Civil	2° miembro suplente

2.2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHA	RESPONSABLE
PREPARATORIA		
Aprobación de bases del proceso CAS N° 001-2026-MDA.	09 de marzo de 2026	Comisión CAS.
Publicación del proceso en el portal Talento Perú – SERVIR.	Desde 13 de marzo al 21 de marzo de 2026	Imagen Institucional
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la entidad	Desde 13 de marzo al 21 de marzo de 2026	Imagen Institucional
Presentación y absolución de consultas a las bases	16 de marzo de 2026	Postulantes y Comisión CAS respectivamente
Presentación de Curriculum Vitae (CV) documentado físicamente en sobre manila con el rótulo respectivo por los postulantes.	24 de marzo de 2026	Mesa de partes de la MDA (FUT) Hora: 8:00 hrs a 13:00 hrs. 14:30 hrs a 17:30 hrs.
SELECCIÓN		
Verificación y cumplimiento de requisitos del perfil requerido para las plazas convocadas. *Tiene puntaje y es eliminatorio	24 y 25 de marzo de 2026	La Comisión del proceso CAS.
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en el Portal Web Institucional y la red social de la municipalidad (Facebook Institucional) *Sin puntaje y es eliminatorio	25 de marzo de 2026	La Comisión del proceso CAS e Imagen Institucional
Entrevista personal en el Auditorio del Palacio Municipal. *Tiene puntaje y es eliminatorio	31 de marzo de 2026	La Comisión del proceso CAS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO

Creado por la Ley N° 15232

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



Publicación de la relación del personal ganador, en el portal web y pizarrín municipal.	31 de marzo de 2026	La Comisión del proceso CAS e Imagen Institucional.
ADJUDICACIÓN DE PLAZA Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Adjudicación de plaza y suscripción de contrato.	01 de abril de 2026	Unidad de Recursos Humanos.

2.3 VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional, mediante COMUNICADOS.

2.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuidos de la siguiente manera:

Evaluación de hoja de Vida

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Puntaje	Máximo acumulado
Formación académica mínima requerida para el puesto que postula		22 puntos
Título profesional	20 puntos	
Bachiller y/o egresado	18 puntos	
Título Técnico	16 puntos	
Egresado Técnico	14 puntos	
Secundaria Completa y/o Incompleta	12 puntos	
Sin estudios	10 puntos	
Grado académico adicional al requerido (maestría)	+1 puntos	
Grado académico adicional al requerido (doctorado)	+1 puntos	
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula	20 puntos	
Más años de experiencia requerido	2 puntos	
3. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Diplomados y/o Especializaciones debidamente acreditados como mínimo 1 diplomado	4 puntos	Máximo 6 puntos
Cursos y talleres debidamente acreditados, con mínimo 24 horas académicos como mínimo 1 curso	2 punto	
PUNTAJE MÁXIMO = 50 PUNTOS		
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación es de treinta (30) puntos		

Nota: para las plazas que no requieren curso de especialización no se considera el numeral 6 del anexo N° 08.

De la entrevista

El personal seleccionado deberá presentar su documento de identidad original, para efectos de identificación personal, bajo sanción de descalificación.

CRITERIO PARA LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS	PUNTAJE
CALIFICACIÓN TOTAL	50 PUNTOS



Actitud Personal	05 puntos
Seguridad y Estabilidad Emocional	15 puntos
Conocimiento Inherentes al Cargo Solicitado	30 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	30	50
Entrevista Personal	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de 30 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de entrevista personal es de 30 puntos.
- El puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 60 puntos.

A. PUNTAJE (MÁXIMO 100 PUNTOS)

- Evaluación curricular: 50 puntos.
- Entrevista personal: 50 puntos.

El puntaje mínimo para cubrir la plaza vacante será de sesenta (60) puntos como mínimo.

En caso que varios postulantes superen dicho puntaje resultará ganador el que obtenga el puntaje más alto, quedando así elegibles hasta el tercer lugar de acuerdo al cuadro de méritos.

B. DEL GANADOR DEL CONCURSO.

1. El postulante ganador, deberá presentar el título profesional, grado académico y/o demás documentos solicitados, contenidos en el expediente curricular, debidamente legalizado y/o fedatado, en el plazo de 10 días hábiles de adjudicada la plaza, **bajo sanción de resolución de contrato.**
2. El ganador del concurso CAS, **asumirá funciones desde el mismo día de adjudicado la plaza en la Entidad.**
3. La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad (control posterior), constituyendo delito su infracción de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, disponiéndose la Resolución del Contrato suscrito de ser el caso, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.
4. El ganador del concurso CAS, tiene para adjudicar en el plazo indicado según cronograma, caso contrario perderá la plaza, adjudicándose el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito hasta cubrir la plaza.

C. DE LAS BONIFICACIONES:

1) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

2) Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N.º 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

3) Bonificación por Deportista Calificado de Alto nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N.º 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

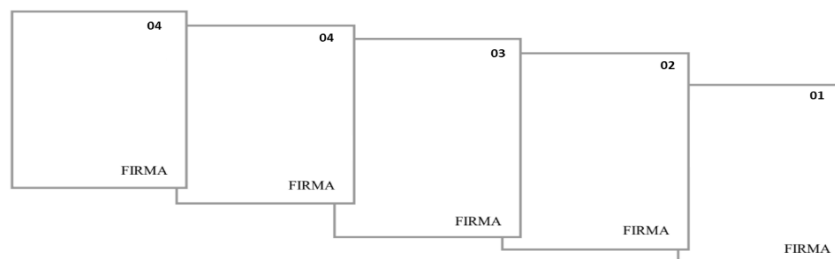
El puntaje final máximo es la sumatoria del puntaje de todas las evaluaciones descritas anteriormente y por bonificaciones que se hayan otorgado.

D. DE LA COMISIÓN ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión de Selección, la misma que se encargará de conducir todas las etapas del proceso de selección, desde la evaluación curricular hasta la publicación de los resultados finales.
- La comisión encargada del proceso de selección es autónoma en sus decisiones está conformada por 03 miembros titulares y 03 miembros suplentes.
- En la etapa de evaluación curricular, calificarán los expedientes, los 03 miembros titulares; sin perjuicio de que los 03 miembros suplentes coadyuven en la misma.
- En la etapa de evaluación de entrevista personal, la evaluación se llevará a cabo con la participación de los 03 miembros titulares, con el objeto de garantizar la neutralidad e imparcialidad del concurso; sin perjuicio de que los 03 miembros suplentes también participen en el proceso de entrevista personal por razones justificadas y con las medidas de seguridad que sean pertinentes.
- La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.

E. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- De la presentación del curriculum vitae, debe ser presentado de forma documentada para fines de su acreditación o verificación, la misma que tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Toda la documentación deberá ser presentada de forma física, foliada y firmada (parte superior derecho = número y parte inferior derecho = firma).



- Otra documentación a presentar, además del currículo vitae documentado, el postulante deberá presentar los anexos contenidos en las bases del concurso. De igual manera, todos los anexos deberán ser visados, completados, foliados y firmados.

- c. Todos los documentos deberán ser presentados dentro de un folder en sobre manila cerrado con el rotulado respectivo consignado en las bases del concurso, precisando el código de la plaza a la que se postule, nombres y apellidos, número de folios; en caso de no hacerlo será descalificado.
- d. El postulante que no presente y/o incumpla con lo expuesto, en cuanto a la documentación requerida quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.
- e. Finalmente, el orden de los documentos a presentar será:



- **Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08.**
 - **Copia de DNI (anverso y reversos una sola cara).**
 - **Ficha RUC de SUNAT.**
 - **Currículum Vitae Documentado en copia simple**, en el siguiente orden.
 1. Resumen-CV.
 2. Grados Académicos y/o Títulos Profesionales.
 3. Experiencia laboral, Copia simple de contratos, certificados, constancias, boletas de pago, resoluciones o documentos que acrediten la experiencia laboral de acuerdo con el perfil y servicio requerido. (deberán de presentar en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo)
 4. Diplomados, cursos y talleres de especialización.
- f. Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para la obtención de los puntajes adicionales señalados en la evaluación curricular.
 - g. La inscripción de los postulantes se efectuará con la presentación de su Curriculum Vitae a través de **MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCCRO**, donde sólo se podrá postular a un (01) puesto vacante del proceso de selección. **En caso de advertirse duplicidad de postulación, el postulante será descalificado del proceso de selección CAS N.º 01-2026-MDA POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- F. ALCANCES PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL:**
La entrevista personal es en la modalidad presencial, será realizada por la Comisión, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
- a) Es obligación del postulante presentarse a la Municipalidad Distrital de Acocro para la entrevista personal programada en el lugar, fecha y hora establecida.
 - b) El postulante deberá portar su documento nacional de identidad (DNI) para efectos de su acreditación.
 - c) Se encuentra prohibido el uso de celulares u otros equipos durante la entrevista.
 - d) El postulante que no se presente a la entrevista personal en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como NO SE PRESENTÓ (NSP).
- G. DE LOS GANADORES:**
El postulante que haya alcanzado el máximo puntaje derivado de la sumatoria de la evaluación curricular y evaluación de entrevista personal será el ganador de la misma, caso contrario dicha plaza convocada será declarada desierta.
- H. DEL POSTULANTE ACCESITARIO:**

Si el postulante seleccionado o ganador no suscriba el contrato en la fecha determinada en el cronograma, por causas objetivas imputables a él, la entidad podrá seleccionar dentro de los que lograron el puntaje mayor aprobatorio a la persona que ocupa el segundo lugar en orden de méritos, y sucesivamente. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar desierto el puesto convocado.

I. 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos requeridos.
- Quando habiendo cumplido con 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio en la entidad, con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

J. OTROS ASPECTOS RELEVANTES:

- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- El postulante que se presente a dos o más plazas simultáneamente en la convocatoria será descalificado del concurso.**
- La comisión podrá emitir comunicados en cualquier momento del proceso con la intención de aclarar alguna situación y/o resolver, comunicar alguna medida respectiva y en todo lo que no se haya establecido.
- La Comisión tendrá la facultad de realizar fe de erratas, comunicados y modificaciones al cronograma del proceso de selección, los perfiles y otro aspecto necesario dentro de las bases, en cualquiera de las etapas, el que será comunicado a los postulantes a través del portal Institucional.
- El postulante durante el proceso de selección, es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados oficiales y resultado final del puesto convocado.**
- El postulante podrá descargar las Bases y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de Acocro: <https://www.transparencia.gob.pe/reportes directos/pte transparencia convocatorias CAS.aspx?id tema=600&id entidad=11808&ver=D>.

K. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

Si algún postulante considerara que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación para su resolución respectiva según corresponda conforme al TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO

Creado por la Ley N° 15232

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



L. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.

Los currículums se presentarán en un sobre manila cerrado y estará dirigido a la Presidencia del Comité de Evaluación de la Municipalidad Distrital de Acocro, sito en la Plaza principal S/N - Acocro, a través de Mesa de partes con FUT en el horario de atención de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm, conforme con el siguiente rótulo.

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO

Presidente de la comisión del proceso de Contratación Administrativa de Servicios N.º 001-2026-MDA.

Cargo al que Postula:

Código de plaza:

Número de Folios:

Nombres y Apellidos del Postulante:

DNI N.º :

M. DE LOS PUESTOS A CONVOCAR:

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DE PLAZA	CARGO DE LA PLAZA	CANTIDAD
1	GERENCIA MUNICIPAL	MDA - 001	Jefe de la Oficina General Planeamiento y Presupuesto	1
2	GERENCIA MUNICIPAL	MDA-002	Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	1
3	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	MDA-003	Auxiliar Administrativo en Archivo	1
4	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MDA-004	Especialista en Tesorería	1
5	OFICINA GENERAL PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MDA-005	Especialista en Integridad y Sistema de Control Interno	1
6	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTAL	MDA-006	Especialista en Área Técnica Municipal	1
7	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	MDA-007	Sub Gerente de Obras, Edificaciones y Autorizaciones	1
8	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	MDA-008	Especialista en Gestión de Riesgo de Desastres	1
9	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	MDA-009	Especialista en Adquisiciones	1



N. DE LOS PERFILES Y LAS PLAZAS.

GERENCIA MUNICIPAL

1. JEFE DE LA OFICINA GENERAL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CÓDIGO: MDA-001

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Municipal
Dependencia funcional	Gerencia Municipal
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	05

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y procesos del sistema de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística, cooperación técnica y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en concordancia con los planes y políticas de desarrollo local, regional y nacional, de acuerdo a los procesos técnicos establecidos por Ley; así como evaluar el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la alta dirección en el diseño de políticas institucionales, en materia de su competencia.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística e inversión pública de la Municipalidad.
3. Supervisar el proceso de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia local.
4. Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas por la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Organizar, coordinar, consolidar y supervisar la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional (POI), documentos de gestión, TUPA y otros.
6. Elaborar el proyecto de Presupuesto de la Institución, así como su correspondiente sustentación.
7. Realizar el seguimiento mensual a la gestión estratégica y actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
8. Preparar la información Presupuestaria, trimestral, semestral y anual para los órganos de Supervisión y Control correspondientes a nivel del Gobierno Central y del Gobierno Local.
9. Proponer las prioridades de gasto y los programas anual y multianual de inversiones, de conformidad a los objetivos estratégicos y metas.
10. Realizar coordinaciones con los órganos correspondientes, para la modificación presupuestaria vía crédito suplementario y en el nivel programático.
11. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas, en los procesos técnicos de formulación de planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo.
12. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes, la preparación de los Informes Presupuestarios y financieros de la municipalidad, así como la preparación de los Estados Financieros Trimestral, semestral y anual
13. Organizar, coordinar, consolidar el informe de Evaluación Presupuestal.
14. Establecer la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General de Presupuesto Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, así como otras normas.

15. Coordinar, asesorar y participar en la elaboración de instrumentos de gestión municipal.
16. Brindar asesoría técnica a las unidades orgánicas que lo requieran.
17. Dirigir la gestión de la asistencia técnica y financiera de la cooperación técnica.
18. Programar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional.
19. Canalizar los proyectos de interés distrital para el financiamiento por cooperación técnica nacional e internacional.
20. Dirigir las acciones de concertación y suscripción de convenios de cooperación técnica nacional e internacional.
21. Coordinar, identificar, evaluar y gestionar ante las fuentes de financiamiento la ejecución de actividades y proyectos de infraestructura económica, productiva y social, a través de la cooperación técnica nacional e internacional.
22. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
23. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

Coordinaciones externas:

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Presupuesto Público y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Economía, Administración, Contabilidad y afines por la formación.				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
							Si	X
X		X	Doctorado	Egresado		Grado	No	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Sistemas administrativos del estado relacionado a la materia, Presupuesto Público, Gestión estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, SIAF y afines.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)				



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO

Creado por la Ley N° 15232

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



Otros (especificar)					Observaciones
---------------------	--	--	--	--	---------------

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 años

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, cooperación, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

--

GERENCIA MUNICIPAL

- JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
CÓDIGO: MDA-002

Órgano	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia Municipal
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	06

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a atención al ciudadano, sistema de archivo general, relaciones públicas e imagen institucional de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y el Concejo Municipal.



2. Proponer y ejecutar las políticas municipales de atención al ciudadano en la Municipalidad e implementar de propuestas de mejora continua.
3. Controlar el cumplimiento del portal de transparencia e información al ciudadano de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
4. Implementar protocolos de atención al área de atención al Vecino de la Municipalidad.
5. Coordinar, disponer y supervisar la adecuada atención, orientación e información al ciudadano sobre el estado de sus expedientes, los procedimientos administrativos y servicios prestados.
6. Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes de la Municipalidad.
7. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes presentados ante la Municipalidad, formular observaciones y entregar resultados según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativos General y demás normas al respecto.
8. Llevar el registro de ingresos de los documentos presentados ante la Municipalidad y la distribución de estas a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Organizar y administrar el Archivo Central de la Municipalidad conforme a las normas del Sistema nacional de Archivos.
10. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y Conservación los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo.
11. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
12. Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación y en concordancia con el sistema archivístico.
13. Conducir el proceso de diligenciamiento de las actividades del Concejo Municipal (sesiones ordinarias de concejo, extraordinarias, solemnes y reuniones técnicas).
14. Proyectar Edictos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad legal vigente.
15. Coordinar la publicación oportuna de las disposiciones municipales que formalicen los actos del Concejo Municipal y de Alcaldía.
16. Brindar asistencia y apoyo al Concejo Municipal en la gestión administrativa en materia de su competencia.
17. Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de las normas emitidas por la Alcaldía; así como suscribir las Actas de Sesiones de Concejo Municipal conjuntamente con el Alcalde.
18. Informar oportunamente a los órganos de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo Municipal en relación con sus responsabilidades y funciones.
19. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos que provengan de los diferentes organismos y dependencias municipales, así como de autenticar sus copias.
20. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
21. Citar por disposición del Alcalde a los Regidores y empleados para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde.
22. Coordinar con el Alcalde la formulación de la agenda de cada sesión y remitirla con debida anticipación y sustentación para cada sesión.
23. Proponer la designación de los fedatarios, velando por el cumplimiento de sus funciones.
24. Disponer la publicación de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo Municipal y otros documentos que la Municipalidad emita, en el Diario Oficial el Peruano y/o Diario Judicial Local.
25. Actualizar los Libros de Registro de Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Convenios y demás disposiciones municipales.
26. Expedir directivas de carácter administrativo para una ágil atención y adecuado seguimiento y control de los expedientes de la Municipalidad.

27. Procesar las quejas y sugerencias de los administrados.
28. Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el área de atención al ciudadano, gestión documental y archivo, sala de regidores y la oficina de enlace en la ciudad de Ayacucho de la Municipalidad.
29. Formular, evaluar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
30. Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la institución.
31. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.
32. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su dependencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
33. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
34. Las demás funciones que le sean asignados por el Alcaldía y/o por la Gerencia Municipal, acorde a su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

Coordinaciones externas:

Entidades públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Derecho y afines por la formación				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X	Doctorado	Egresado		Grado	No	
	Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión Municipal, políticas públicas, proyección de documentos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Legislación del Procedimiento Administrativo General y afines.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Observaciones				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa, síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CÓDIGO: MDA-003

Órgano	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Archivo Central
Dependencia jerárquica lineal	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, conducir labores de archivo documentario general, para el logro y cumplimiento de objetivos y metas de la entidad, así como velar por su adecuada conservación y custodia de los documentos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y remitir al archivo Regional, el Plan Anual de trabajo Archivístico.
2. Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas e inventarios.
3. Clasificar, ordenar y codificar y sistematizar todo el acervo documentario de la Municipalidad.

4. Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.
5. Llevar el archivo de comprobantes de pago, Resoluciones, Ordenanzas, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, en orden correlativo, y otros documentos que se originen en la Municipalidad.
6. Archivar los dispositivos municipales originales con los documentos sustentatorios que generaron su emisión (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, etc).
7. Registrar, fechar y numerar los dispositivos municipales en orden correlativo y según la fecha de llegada a Secretaría General, una vez firmado por el titular del pliego.
8. Archivar cada dispositivo que es obligatoria su publicación, con el requerimiento y publicación del diario.
9. Velar por el mantenimiento del acervo documentario, en condiciones favorables para su conservación y mantenimiento.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la municipalidad

Coordinaciones externas:

Archivo Regional y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	No
	Primaria			Administración, Contabilidad, Educación y afines por la formación.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)	X			Doctorado	Egresado	Grado	Si	No
	Técnica superior (3 a 4 años)								
	Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión documentaria, atención al público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Administración y organización de archivos.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

EXPERIENCIA

Experiencia general



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ACOCRO

Creado por la Ley N° 15232

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

4. ESPECIALISTA EN TESORERÍA MDA-004

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Tesorería
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	01

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades inherentes al Sistema Nacional de Tesorería. Controlar y gestionar el uso adecuado de los recursos financieros y fondos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.



2. Administrar los fondos de la Municipalidad, en función a la política de gobierno municipal.
3. Mantener el nivel de disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos, coordinando con la Unidad de Presupuesto y Planes.
4. Gestionar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gasto corriente o inversión de acuerdo a las necesidades de la administración municipal y a la normatividad vigente.
5. Realizar el registro de firmas de todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad en la entidad financiera correspondiente.
6. Ejecutar las operaciones de tesorería, registrando los ingresos de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan la normatividad, llevando el registro cronológico.
7. Elaborar los recibos de ingresos diarios, en base a los reportes que son enviados por la unidad de rentas.
8. Realizar la fase de girado en el módulo administrativo del SIAF del gasto devengado en estado "A", con cargo a las cuentas bancarias cuyos fondos son administradas y canalizadas a través de la DGETP.
9. Imprimir los comprobantes de pagos por toda fuente de financiamiento del aplicativo SIAF.
10. Registrar las transferencias electrónicas a través del SIAF de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
11. Coordinar y ejecutar las transferencias de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad legal aplicable.
12. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
13. Realizar operaciones de ingresos y gastos en el módulo administrativo del SIAF con sus correspondientes registros en los libros y auxiliares.
14. Controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.
15. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones; así como a proveedores y acreedores en general.
16. Efectuar conciliaciones mensuales del consolidado de la información de ingresos y gastos con la Unidad de Contabilidad y Costos, la información financiera, así como conciliaciones bancarias mensuales con el extracto bancario, de todas las cuentas que administra la Municipalidad.
17. Elaborar el flujo de caja histórico, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución para la gestión de financiamiento.
18. Realizar el pago de las Leyes Sociales y otros descuentos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD, AFP y otras entidades; de las planillas tramitadas oportunamente a la Unidad.
19. Custodiar cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros de valores que garanticen el fiel cumplimiento los contratos, adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.
20. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
22. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de sus objetivos estratégicos priorizados por la institución.
23. Hacer cumplir acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.
24. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema nacional de Control.
25. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acorde a su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

Coordinaciones externas:

Sistema Nacional de Tesorería – MEF, SUNAT y AFPs.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
							No	
	Primaria		Administración, Contabilidad, Economía y afines por la formación.				D) ¿Habilitación profesional?	
	Secundaria		Maestría	Egresado	Grado		Si	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)						No	
	Técnica superior (3 a 4 años)	X	Doctorado	Egresado	Grado			
	Universitaria							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Sistemas administrativos del Estado y otras herramientas de administración financiera.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública, tesorería pública, SIAF y afines.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	X	Gerente o Director	
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	---	--------------------	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO

Creado por la Ley N° 15232

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación, orden, dinamismo, control.

REQUISITOS ADICIONALES

OFICINA GENERAL PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

5. ESPECIALISTA EN INTEGRIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO: MDA-005

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Especialista de Integridad y Sistema de Control Interno
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

es la Encargada de ejercerla función de integridad en la municipalidad distrital de Acocro. Desarrolla soporte a la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
3. Proponer acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
4. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
5. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
6. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
7. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
8. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
9. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
10. Otorgar medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
11. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
12. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
13. Otras derivadas de las normas de la materia.
14. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.

15. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
16. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
17. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.
19. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
20. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
21. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones externas:

Contraloría General de la República del Perú y el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huamanga

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	x	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Derecho y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X	Doctorado	Egresado		Grado	No	
	Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Sistema de Control Interno

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistema de Control Interno, Integridad y Ética

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ACOCRO

Creado por la Ley N° 15232

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



2 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, control.

REQUISITOS ADICIONALES

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTAL

6. ESPECIALISTA EN ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

CÓDIGO: MDA-006

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
Unidad orgánica	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Especialista de Área Técnica Municipal
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar actividades relacionadas a la implementación del ATM, dentro del ámbito de la provincia, para cumplimiento de metas de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, conformidad con las leyes y reglamentos.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento del Distrito, en concordancia con las metodologías y contenido de las capacitaciones diseñadas y/o actualizadas por el ente rector.
3. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.

4. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones administradoras de servicios de saneamiento del Distrito de Acocro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la municipalidad

Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestiones Ambientales y afines.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 meses

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ACOCRO

Creado por la Ley N° 15232

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, planificación, control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

7. SUB GERENTE DE OBRAS, EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

CÓDIGO: MDA-007

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Unidad orgánica	Subgerencia de Obras, Edificaciones y Autorizaciones.
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Sub Gerente de Obras, Edificaciones y Autorizaciones
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	08

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y monitorear los proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad, por la modalidad de administración directa, por convenio, por contrata, por encargo, cautelando la correcta utilización de los recursos presupuestales asignados; así mismo es responsable de normar, regular autorizaciones, derechos y licencias de edificación, remodelación, demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios, propaganda política, en la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamientos y políticas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.2. Coordinar el registro proyectos de inversión pública, en el Banco de Proyectos, con el responsable de la Unidad Formuladora.3. Elaborar los estudios de pre inversión e inversión de los proyectos de infraestructura social.4. Dirigir y ejecutar los proyectos de infraestructura social por administración directa y encargo.5. Analizar y emitir opinión técnica sobre los expedientes técnicos antes del inicio de sus respectivas ejecuciones.6. Diseñar directivas para perfeccionar los procesos técnicos-administrativos de elaboración de los estudios y de ejecución de los proyectos.7. Coordinar que se cuente con los presupuestos aprobados resolutivamente, para el inicio de ejecución de obras.8. Elaborar o revisar e informar mensualmente sobre las valorizaciones y avance físico y financiero de obras ejecutadas por administración Directa.9. Coordinar con los órganos internos y externos competentes para la ejecución eficiente y oportuna del Plan de Inversiones.10. Ejecutar los proyectos, de conformidad con los parámetros bajo los cuales fue aprobado el expediente técnico. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

11. Analizar y emitir opinión técnica respecto a los estudios de pre inversión o inversión, elaborados por terceros.
12. Controlar y optimizar el uso de las maquinarias y equipos y velar por su seguridad.
13. Controlar la correcta y óptima utilización de la mano de obra.
14. Controlar que el personal en Obra, cumpla con las medidas de seguridad básica en el proceso de ejecución de obras.
15. Implementar y controlar las medidas de seguridad y señalizaciones propias del proceso de ejecución de Obras.
16. Controlar la ejecución presupuestal de las obras, y emitir informes periódicos sobre el avance físico.
17. Organizar y mantener actualizado el inventario de estudios de pre inversión e Inversión de su competencia.
18. Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, el desarrollo, ejecución y evaluación de los proyectos de la unidad orgánica.
19. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica.
20. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
21. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órgano y unidades orgánicas de la municipalidad.

Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X	
	Primaria			Ingeniería Civil, Arquitecto y afines por la formación.						
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	No		
	Técnica Básica (1 a 2 años)			D) ¿Habilitación profesional?						
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X	
X	Universitaria		X	No						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión pública, Formulación de estudios y proyectos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de obras y afines.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO

Creado por la Ley N° 15232

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				

Quechua		X		
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	x	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, orden, planificación, análisis, redacción, control.

REQUISITOS ADICIONALES

Experiencia en manejo de equipos de trabajo.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

8. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES CÓDIGO: MDA-004

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, ejecutar coordinar, controlar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.
2. Elaborar y mantener actualizado el Mapa de Riesgo del Distrito, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
3. Desarrollar acciones de prevención de los cauces de los ríos y quebradas en riesgos permanentes.
4. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.
5. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las Autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de emergencias ocasionados por desastres naturales y/o inducidos por el hombre.
6. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
7. Coordinar las acciones de apoyo de las compañías de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
8. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes por efectos naturales y tecnológicos.
9. Asesorar a las demás dependencias para incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión de Riesgo de Desastres.
10. Promover para incorporar en los planes de desarrollo urbano planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
11. Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión en la reducción de los riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional.
12. Promover el desarrollo y fortalecimiento a capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional.
13. Coordinar y conducir la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
14. Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas y damnificadas.
15. Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como de la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre.
16. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas.
17. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional.
18. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID), sobre la elaboración de trabajos técnicos, información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
19. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
20. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
21. Evaluar, analizar y proponer el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales, en coordinación y conducción de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
22. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.

23. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
24. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la institución.
25. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Unidad.
26. Trabajar coordinadamente y hacer cumplir de acuerdo a las recomendaciones de la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, acordes a su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

Coordinaciones externas:

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, y demás organizaciones públicas y privadas, de acuerdo a su naturaleza.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X	Doctorado		Egresado	Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión pública, políticas públicas, conocimientos afines a la función y materia.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión del Riesgo de Desastres y afines.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO

Creado por la Ley N° 15232

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



2 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	x	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director	
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, control, planificación, cooperación, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

9. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

CÓDIGO: MDA-005.

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Adquisiciones
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas para la adquisición de productos y servicios para la entidad, haciendo uso eficiente de recursos que son entregados para la ejecución de su función.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y programar las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo al cronograma establecido, según las necesidades y disponibilidad presupuestal, en coordinación con las respectivas áreas usuarias.
2. Ejecutar las cotizaciones, estudios de mercado y cuadros comparativos, de los bienes y servicios requeridos, que garantice las adquisiciones en la calidad y al precio más bajo.
3. Evaluar y consolidar la consistencia de los requerimientos.
4. Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las diferentes dependencias de la organización municipal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera.

5. Elaborar y verificar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, Cuadros Comparativos, proyectar los contratos de adquisición de bienes y servicios y otros documentos que originen adquisiciones, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con el Jefe de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
7. Realizar el registro y control del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus modificatorias, así como de los procesos de selección de adquisiciones de bienes y servicios, en sus distintas modalidades, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE);
8. Efectuar el control del calendario de gasto, coordinando oportunamente con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, y realizar las ampliaciones respectivas de darse el caso.
9. Controlar y evaluar las Notas de Pedido y requerimientos, verificando la certificación presupuestal, financiera, administrativa y sustentatoria, en cumplimiento a la viabilidad de los analíticos de los proyectos de inversión pública y el Plan Operativo Anual.
10. Verificar los clasificadores de gasto correspondientes a los bienes adquiridos en las Órdenes de Compra de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes.
11. Verificar que el abastecimiento de las adquisiciones se realiza de acuerdo al presupuesto y fuentes de financiamiento establecidos por cada unidad orgánica, al menor costo posible y con la calidad óptima requerida.
12. Integrar la Comisión Especial y Permanente dirigidos por la superioridad para los procesos de selección.
13. Velar por el aprovisionamiento oportuno de los materiales, y repuestos para la reparación de maquinarias y vehículos.
14. Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación de cada requerimiento.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órgano y unidades orgánicas de la municipalidad.

Coordinaciones externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad, Educación y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X	Doctorado		Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Manejo de inventarios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, planificación, control, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación oficial de la OSCE.



ANEXO N° 01 CARTA DE PRESENTACIÓN

SOLICITA: Participar en el proceso CAS N° 001-2026-MDA de la Municipalidad Distrital de Acocro.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL VÍA CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO.

Yo.....con DNI N°de profesión....., celular..... correo.....domiciliado (a) en de la ciudad de....., con el debido respeto, expongo:

Teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Personal convocado por la Municipalidad Distrital de Acocro, solicito participar en el proceso de selección CAS N° 001-2026-MDA, al cargo de

Para lo cual adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- **Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08.**
- **Copia de DNI (anverso y reversos una sola cara).**
- **Ficha RUC de SUNAT.**
- **Currículum Vitae Documentado en copia simple**, en el siguiente orden.
 1. Resumen -CV.
 2. Grados Académicos y/o Títulos Profesionales.
 3. Experiencia laboral, Copia simple de contratos, certificados, constancias, boletas de pago, resoluciones o documentos que acrediten la experiencia laboral de acuerdo con el perfil y servicio requerido. (deberán de presentar en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo)
 4. Diplomados o cursos de especialización.

Sin otro particular, quedo de usted.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a mi solicitud.

Acocro, _____ de _____ de 2026

Firma y Huella Digital : _____

DNI N° : _____

RUC N° : _____



ANEXO N° 02 DECLARACIÓN JURADA – A

El que suscribe, es postulante para el concurso público CAS N° 001-2026-MDA, que se lleva en la Municipalidad Distrital de Acocro, motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Apellido paterno			
Apellido Materno			
Nombres			
Domicilio			
	DIST.	PROV.	DEP.
DNI N°			
RUC N°			
Teléfono/N° Celular			

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el artículo IV, Numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

En la localidad de del día..... del mes de.....del año



Huella

.....

Firma
Nombres y Apellidos
DNI



ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA - B

Yo,..... identificado con Documento Nacional de Identidad N°..... domiciliado en..... distrito.....provincia..... departamento.....

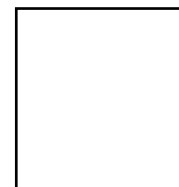
Al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

DESCRIPCION	SI	NO
1.- ¿Se encuentra incurso en investigación Policial?		
2.- ¿Ha tenido o mantiene algún proceso bajo el ámbito el Poder Judicial?		
3.- ¿Ha sido sentenciado en mérito a algún proceso llevado a cabo ante el Poder Judicial?		
4.- ¿Alguna vez fue objeto de sanción disciplinaria?		
5.- ¿Alguna vez ha sido inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos?		
6.- ¿Ha tenido o mantiene proceso judicial vigente con la Contraloría General de la República y SERVIR?		
7.- ¿Ha tenido o mantiene proceso administrativo con la Contraloría General de la República y SERVIR?		

Declaro que la información que proporciono en este documento es verdadera y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos de falsa declaración en procedimiento administrativo y falsedad genérico tipificados en los artículos 411° y 438° del Código Penal, encontrándose sujeto a la fiscalización posterior prevista en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Asimismo, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, hago de conocimiento mi contratación indebida de servidores sin distinción del régimen laboral de la entidad municipal, de ser el caso la nulidad del acto resolutorio, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

En la localidad de.....del día.....del mes de.....del año.....



Huella

.....
Firma
Nombres y Apellidos
DNI



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA –C

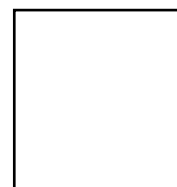
Yo,.....
identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado
en.....
distrito.....Provincia.....Departamento.....

Al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en los artículos 51° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado(a) para contratar con el estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o conytratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del stado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos proveninetes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el perioo de contratación administrativa de servicios.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales, en referencia a lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".
- Que cuento con disponibilidad inmediata paraviajar a provincias.
- Que de encontrarme el alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, hago de conocimiento mi disignación indebida de funcionarios en cargos de confianza de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artpiculo 411° del Código Penal, que preven pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una lfadeclaración, violando el principio de veracidad, asi como para aquellos que cometan fasedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En la localidad de.....del día.....del mes de.....del año.....



Huella

.....
Firma
Nombres y Apellidos
DNI



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA - D

Yo.....
identificado con Documento Nacional de Identidad N°..... domiciliado
en.....distrito.....
Provincia.....Departamento.....

Al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS y de lo dispuesto en el artículo 51 de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO: NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Acocro que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas modificatorias. Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- () NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Acocro.
() SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que al fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Acocro, cuyos datos señalo a continuación:

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Vinculo o parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la Municipalidad Distrital de Acocro, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar.

En la localidad de.....del día.....del mes de.....del año.....

.....

Firma
Nombres y Apellidos
DNI



Huella

1 Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primo hermanos, tío, abuelo, sobrino nieto.
Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (nietastro).
Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos de otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce, subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge.



ANEXO N° 06 DECLARACIÓN JURADA -E

Yo,.....
identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en
.....distrito.....Provincia.....
.....Departamento.....

Al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en los artículos 51° de la referida norma.

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los Artículos 41° y 42° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: SI () NO ()

Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Manifiesto que lo mencionado respohnde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En la localidad de.....del día.....del mes de.....del año.....



Firma

Huella

Nombres y Apellidos
DNI

Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el órgano de Gobierno del poder Judicial el registro de deudores alimentarios Morosos donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con la calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimento si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.



ANEXO N° 07 DECLARACIÓJ JURADA – F

Yo,.....
identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en
.....distrito.....Provincia.....
.....Departamento.....

Al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en los artículos 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Declaro bajo juramento, tener pleno conocimiento del **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, aprobado por Ley n° 27815, y me comprometo a cumplir los principios y deberes establecidos en dicha norma, así como no incurrir en actos que contravengan las prohibiciones que ella dispone.

Asimismo, declaro que, si en el ejercicio de mis funciones tomo conocimiento de algún acto de corrupción en la administración y/o gestión de la institución, que sea contrario a lo normado en el Código de Ética de la Función Pública, me comprometo a comunicarla a las autoridades competentes.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Firma del Postulante.
DNI N°

Huella Digital



ANEXO N° 08 FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE.

1. DATOS PERSONALES.

Nombres		
Apellidos		
Fecha de Nacimiento		
Dirección Domiciliaria		
Teléfonos de Contacto	Celular:	Fijo:
Correo Electrónico		

Los datos incluidos deben estar acompañados de los documentos acreditantes correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten datos y los documentos necesarios para la evaluación del comité evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

2. GRADO ACADÉMICO (FORMACIÓN TÉCNICA/UNIVERSITARIA).

Universidad/Instituto	Grado Obtenido	Duración (años y meses)	Periodo desde/hasta (años y meses)

3. POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO.

Universidad/Instituto	Grado Obtenido	Duración (años y meses)	Periodo: desde/hasta (años y meses)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO

Creado por la Ley N° 15232

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



CURSOS DE ESPECIALIDAD (SOLO CONSIDERAR CURSOS RELACIONADOS AL CARGO DEL MÁS RECIENTE AL MÁS ANTIGUO).

NOMBRE DE LA ENTIDAD O ENTIDAD ORGANIZADORA	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS ACUMULADAS

Nota: para las plazas que no requieren curso de especialización no se considera el numeral 6 del anexo N.º 08

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes se realizará con la información contenida en los certificados, constancias y/o documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.



Firma del Postulante.
DNI N°



Huella Digital