



## **PROCESO CAS N° 002-2019-MDSAC**

CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS- CAS DE PERSONAL

**PRESIDENTE** : C.P.C. EDI MARIBEL DE LA CRUZ VERASTEGUI  
**MIEMBRO** : LIC. ADM. ELMIRA MERCEDES MUNIVE ROMAN  
**MIEMBRO** : C.P.C. NOE GARCIA CHIHUAN.  
**MIEMBRO** : BACH/ADM. JHONATAN VILCARANO



**PROCESO CAS N° 002-2019-MDSAC**

**CÓDIGO N° 01 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA ARCHIVO CENTRAL (01)**

		FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Unidad Orgánica:</b>	ARCHIVO CENTRAL		
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL		
<b>Nombre del puesto:</b>	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL		
<b>Número de plazas:</b>	UNA (01) PLAZA		
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA		
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>			
<p>Archivo Central tiene como misión supervisar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguridad, información y control de la documentación que circula en la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.</p>			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
1	Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito Institucional.		
2	Recibir los documentos de las diferentes áreas para su custodia.		
3	Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.		
4	Atender las solicitudes de expedición de copias, según indicación del superior y verificar la autenticidad de las mismas.		
5	Participar en el inventariado de la documentación archivada y otras en el ámbito de su competencia.		
6	Establecer criterios para la organización de los documentos de los diferentes niveles de archivo.		
7	Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica.		
8	Mantener actualizado registros, fichas y documentos técnicos que le competen.		
9	Promover la determinación y conservación del archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad de espacio físico que exista.		
10	Controlar la salida y devolución de documentos y expedientes; así como ejecutar el servicio de préstamo de los mismos.		
11	Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas sobre la ubicación de algún expediente que se encuentre en custodia.		
12	Apoyar en la elaboración de las normas y procedimientos archivísticos.		
13	Emitir informes según indicación expresa de su superior sobre las actividades archivísticas en la Municipalidad, entregando resultados de los trámites realizados en el área.		
14	Participar en programas de restauración de fondos documentales, así como actividades de apoyo archivístico.		
15	Otras funciones y actividades inherentes al cargo.		
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>			
<b>Coordinaciones Internas</b>			
Todas las Áreas de la Entidad.			
<b>Coordinaciones Externas</b>			
NO APLICA			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	
	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<b>¿Requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



**CONOCIMIENTOS**

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

TALLER DE TRANSPARENCIA, ELIMINACION Y ELABORACION DE PCD.

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

NO APLICA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X		.....				
Powerpoint			X		.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 AÑO

**Experiencia específica**

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

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

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

Tres (03) Meses

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

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

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

Tres (03) Meses

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de organización

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	En sede de la Municipalidad distrital de San Agustín-Plaza principal s/n
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contraprestación Mensual	1 000.00 ( Mil con 00/100 Soles) mensuales.
Otras Condiciones	



**CÓDIGO N° 02 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL (01)**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL
<b>Nombre del puesto:</b>	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL
<b>Número de plazas:</b>	UNA (01) PLAZA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	ALCALDIA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	ALCALDIA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>La Unidad de Gestión Municipal es un organismo desconcentrado, encargada de la prestación de los servicios de saneamiento de agua potable y alcantarillado sanitario en el Distrito de San Agustín de Cajas, cuenta con un equipo especializado, el cual tiene a su cargo la prestación de los servicios de saneamiento, para lo cual recibe el apoyo y asesoramiento de los demás órganos de la Municipalidad.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Proponer normas, reglamentos y directivas aplicables en el área y actividades de su competencia.
2	Garantizar y velar por el óptimo funcionamiento de los servicios de saneamiento en al ámbito de su jurisdicción.
3	Imponer sanciones y multas frente a infracciones a las normas, reglamentos y directivas de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su competencia.
4	Imponer medidas correctivas derivadas de las normas legales, técnicas y reglamentos vigentes.
5	Elaborar el Plan Operativo Institucional e implementarlo eficientemente.
6	Elaborar y actualizar el Plan Tarifario de prestación de servicios de saneamiento, de acuerdo a normas vigentes, concordantes a una estructura de costos de operación, de manteniendo, con apoyo de las instancias pertinentes de la municipalidad.
7	Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos.
8	Atender las emergencias concernientes a los servicios de saneamiento.
9	Promover permanentemente al personal a fin de ser capacitados en materia de su especialidad.
10	Establecer la estructura tarifaria, modalidad de pago y horario de cobranza.
11	Elaborar y presentar en forma anual el balance de ingresos, egresos y estados financieros y presupuestarios para su aprobación.
12	Mantener la base de datos del sistema debidamente revisada y actualizada.
13	Realizar la cobranza por el uso de los servicios, arqueo de caja diario y presentar el balance económico y financiero mensual.
14	Elabora el contrato de suministro de los servicios de saneamiento con los usuarios.
15	Mantener un equilibrio presupuestal del programa, mejorando sus ingresos y racionalizando su gastos operativos.
16	Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de saneamiento básico y normas vigentes para el desarrollo sostenible local.
17	Proveer los servicios de saneamiento de calidad.
18	Elaborar el Plan de Desarrollo de los servicios.
19	Formular y aplicar el Plan Maestro y el Programa de Operación y Mantenimiento de los sistemas de agua y desagüe de acuerdo a la normativa vigente.
20	Elevar informes sobre el estado de los bienes en uso y llevar el control de los equipos y herramientas entregados a su cargo.
21	Velar por el óptimo funcionamiento de todos los componentes de los sistemas del servicio de saneamiento.
22	Verificar el funcionamiento de los servicios de saneamiento.
23	Verificar la factibilidad de las instalaciones del servicio de saneamiento.
24	Realizar cortes y reconexiones de los servicios de saneamiento.
25	Realizar trabajos de campo en las obras de instalaciones del servicio de saneamiento.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Todas las areas de la entidad	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Con la poblacion del Distrito	



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 AUTOCAD CIVIL 3D, SAP, S10

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*  
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			.....				
Powerpoint		X			.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Seis (06) Meses

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:  
 Seis (06) Meses

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

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
 Seis (06) Meses

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de organización, amabilidad y trabajo en equipo

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	En sede de la Municipalidad distrital de San Agustín-Plaza principal s/n
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contraprestación Mensual	1 200.00 ( Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales.
Otras Condiciones	



**CÓDIGO N° 03 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA ASISTENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (01 PLAZA)**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>Denominación:</b>	ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>Número de plazas:</b>	UNA (01) PLAZA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar labores de manera eficiente y eficaz, trabajando en equipo y con vocación de servicio para brindar un servicio de calidad a la comunidad, con fines de concientización y educación tributaria y proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo a sus jefa ayudando con las tareas administrativas, la organización, programación de reuniones y la preparación de diversos documentos dentro del ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
2	Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente .
3	Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda
4	Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente
5	Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Administración Tributaria.
6	Atender al público y proporcionarle la información que le sea necesaria
7	Efectuar las rendiciones de la caja chica asignada por encargo.
8	Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativo.
9	Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
10	Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las Áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y SECRETARIA Y OTRAS CARRERAS A FINES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					¿Requiere habilitación profesional?	



<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado					
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 NO APLICA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			.....				
Powerpoint		X			.....				

**EXPERIENCIA**

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

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

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

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:  
 TRES (03) MESES

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

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

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*  
 CON CONOCIMIENTOS EN TRIBUTACION

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 Trabajo en equipo, comunicación, mejora continua y orientación a resultados.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	En sede de la Municipalidad distrital de San Agustín-Plaza principal s/n
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contraprestación Mensual	1 000.00 ( MIL con 00/100 Soles) mensuales.
Otras Condiciones	



**CÓDIGO N° 04 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE TURISMO CULTURA Y DEPORTE (01 PLAZA)**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE
<b>Nombre del puesto:</b>	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE
<b>Número de plazas:</b>	UNA (01) PLAZA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
La Unidad de Turismo, Cultura y Deporte tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a la promoción del desarrollo de las actividades turísticas, culturales y de deporte en el marco de la normatividad vigente, dentro del ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Turístico del distrito.
2	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades vinculadas con el desarrollo turístico en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
3	Elaborar programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local.
4	Investigar el potencial turístico y elaborar proyectos de inversión que promuevan el desarrollo económico – cultural local.
5	Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos del distrito.
6	Promover el respeto y velar por la seguridad de los turistas, facilitando su estadía.
7	Promover la inversión privada y la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos turísticos.
8	Promover, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
9	Organizar campañas y/o cursos de sensibilización y capacitación turística.
10	Promover la demanda turística nacional e internacional en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.
11	Liderar las mesas de concertación entre los agentes de la actividad turística.
12	Formular concertadamente y ejecutar estrategias del programa de desarrollo turístico del Distrito de San Agustín de Cajas.
13	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades que permitan lograr el desarrollo y la promoción de la actividad turística y artesanal de manera sostenible.
14	Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de las normas que regulan esta actividad.
15	Organizar, promover y difundir conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales, así como, público en general para incrementar los niveles educativos.
16	Desarrollar, plantear convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas que realizan funciones similares y/o afines con el propósito de promover la educación del Distrito de San Agustín de Cajas.
17	Promover la realización de programas de alfabetización, participando con las autoridades competentes en su realización.
18	Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad o centro poblado, en coordinación con el gobierno regional.
19	Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales, salas de exposiciones, galerías de arte y otros servicios municipales destinados al fomento cultural y artístico del distrito.
20	Impulsar la organización de comités de deportes, construcción, habilitación y uso de sus instalaciones deportivas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
21	Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez, la juventud y el vecindario en general.
22	Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones juveniles, programando, coordinando y dirigiendo actividades de desarrollo psicomotor, poniendo énfasis en actividades deportivas, culturales y promoción del empleo, a través de cursos y capacitaciones vocacionales, en coordinación con las demás Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.





23	Controlar en forma permanente el buen uso y conservación de los complejos deportivos del Distrito de San Agustín de Cajas.
24	Organizar escuelas deportivas, competencias deportivas y actividades recreativas en coordinación con las instituciones del sector.
25	Gestionar ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales el apoyo a la organización de las actividades promocionales del deporte y recreación para la población.
26	Fomentar el desarrollo cultural y el fomento de la juventud coordinando todos los esfuerzos e iniciativas que se realicen con una visión de conjunto, sin perjuicio de las facultades que corresponden a las entidades respectivas.
27	Facilitar el acceso a la cultura y difusión de las artes, las ciencias, los estudios históricos y todos aquellos aspectos del ámbito cultural, valorando la identidad y diversidad cultural.
28	Promover, la realización de espectáculos de primer orden y de calidad que den realce al Distrito de San Agustín de Cajas, relacionados con el arte y la cultura, sobre todo aquellos donde la juventud asuma un papel importante en el logro de liderazgo.
29	Fomentar la creación y/o desarrollo de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos, así como, la organización de conservatorios, talleres de teatro, museos y similares, con el propósito de incrementar la cultura.
30	Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otras instituciones culturales.
31	Promover y difundir las diversas manifestaciones y actividades culturales folklóricas, musicales y potenciar las instituciones artísticas y culturales, así como, la organización de conservatorios, teatros y similares en coordinación con las instituciones del Distrito de San Agustín de Cajas.
32	Facilitar el acceso a la cultura y difusión de las artes, las ciencias, los estudios históricos y todos aquellos aspectos del ámbito cultural, valorando la identidad y diversidad cultural.
33	Organizar y sostener centros culturales, teatros y talleres de arte en el Distrito de San Agustín de Cajas, fomentando diferentes expresiones artísticas, espectáculos culturales de diversos géneros.
34	Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
35	Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
36	Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
37	Conformar el Sistema de Control Interno.
38	Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
39	Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
40	Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
41	Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la Entidad.

##### Coordinaciones Externas

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Licenciada en Turismo, Hotelería y Gastronomía y/o afines	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/>			



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>			

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 Con formación científica, humanística y tecnológica capaz de crear, gestionar y organizar empresas turísticas, conducir grupos de turismo, proponer planes de desarrollo turístico, ejecutar acciones de investigación a nivel local, Regional y Nacional

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 De preferencia formación en Turismo, Cultura y Deporte

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X		.....				
Powerpoint			X		.....				

**EXPERIENCIA**

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	En sede de la Municipalidad distrital de San Agustín-Plaza principal s/n
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contraprestación Mensual	1 300.00 ( Mil Trecientos con 00/100 Soles) mensuales.
Otras Condiciones	



**CÓDIGO N° 05 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO III-ABASTECIMIENTO (01 PLAZA)**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO
<b>Denominación:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (ABASTECIMIENTO)
<b>Nombre del puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (ABASTECIMIENTO)
<b>Número de plazas:</b>	UNA (01) PLAZA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Apoyar a la Unidad de Logística y Abastecimiento en todos los trámites administrativos del área.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
2	Apoyar en la administración y ejecución en el proceso de abastecimiento en todas sus fases.
3	Asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.
4	Llevar el registro de proveedores inhabilitados.
5	Participar como secretaria técnica de los Comités de Procesos de Selección para las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia, cuando sea requerido.
6	Elaborar un registro de los Procedimientos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos.
7	Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos que le competen.
8	Apoyar en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las acciones administrativas y procedimientos técnicos del sistema logístico.
9	Difundir las normas y procedimientos de los sistemas de Logística, abastecimiento y control patrimonial, de su competencia, y velar por su aplicación y cumplimiento.
10	Determinar el valor referencial a través del estudio de mercado y/o indagación de precios.
11	Apoyar en la elaboración de las Bases Administrativas previo al expediente debidamente aprobado para la adquisición o contratación respectiva.
12	Apoyar en la elaboración de los cuadros comparativos.
13	Apoyar en la elaboración y revisión de las órdenes de compra y de servicio.
14	Apoyar en la absolución de consultas presentadas en las etapas de los procesos de selección.
15	Formular los contratos derivados de los procesos de selección.
16	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
17	Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
18	Otras funciones y actividades que la Unidad le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Todas las Áreas de la Entidad.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	



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

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE OFIMÁTICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X		.....				
Powerpoint			X		.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

CUATRO (04) Años

Experiencia específica

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

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

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

UN (01) AÑO

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

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

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

TRES (03) Años

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

La experiencia profesional se contara a partir de la fecha de emisión del certificado de egresado.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, comunicación y capacidad de organización.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	En sede de la Municipalidad distrital de San Agustín-Plaza principal s/n
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contraprestación Mensual	1 200.00 ( Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales.
Otras Condiciones	



**CÓDIGO N° 06 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA VERIFICADOR TECNICO EN PLANEAMIENTO URBANO**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Denominación:	VERIFICADOR TECNICO EN PLANEAMIENTO URBANO.
Nombre del puesto:	VERIFICADOR TECNICO EN PLANEAMIENTO URBANO.
Número de plazas:	UNA (01) PLAZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
El Verificador Técnico De Planeamiento Urbano, tiene como misión, planificar, coordinar, supervisar, controlar y regular las acciones relacionadas a la planificación del territorio urbano y rural a nivel distrital de acuerdo a sus competencias, regulación las intervenciones en el marco urbano y rural de acuerdo a los instrumentos de planificación correspondiente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Apoyo técnico en promover la formulación y reformulación de Planes y procesos de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de San Agustín de Cajas y otros instrumentos de planificación del espacio físico de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ley, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, áreas rurales, de reserva así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas, áreas ecológicas, áreas de
2	Apoyo técnico para evaluar, proponer planes específicos y gestionar su aprobación de acuerdo al procedimiento legal establecido, propendiendo al fomento y promoción del desarrollo urbano, generando condiciones favorables para la
3	Brindar y facilitar información de los planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y otros para diferentes proceso de intervención.
4	Apoyo técnico en proponer Convenios para la formulación de planes de ordenamiento territorial y planes urbanos.
5	Apoyar técnicamente en promover el cumplimiento del Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de San Agustín de Cajas y el Plan de Desarrollo Urbano y diferentes planes urbanos de la ciudad de San Agustín de Cajas.
6	Apoyo técnico en resolver los procedimientos administrativos de las Habilitaciones Urbanas en sus diferentes modalidades (nuevas, ejecutadas, remodelaciones, modificaciones, reurbanizaciones, especiales con construcción simultánea y otros establecidas por ley), sub divisiones, independizaciones, parcelaciones, entre otras establecidas por Ley, dentro de su
7	Apoyar en recepcionar las obras de habilitación urbana aprobadas.
8	Coordinar con el Área de Almacén y Patrimonio la transferencia de las áreas de aporte a favor de la Municipalidad.
9	Brindar apoyo Técnico a la Comisión Técnica Calificadora de Licencia de Habilitación Urbana.
10	Elaborar y suscribir Informes técnicos especializados, para el otorgamiento de Certificados de Compatibilidad de usos de
11	Elaborar y suscribir Informes técnicos especializados, para la elaboración y aprobación de habilitaciones urbanas de oficio
12	Elaborar y suscribir Informes técnicos especializados, para el otorgamiento de Constancias de Posesión, asignación y numeración de inmueble, parámetros urbanos, de zonificación y vías, visación de planos y memoria descriptiva, entre otros
13	Apoyar en llevar un control y registro de las Licencias de Habilitaciones Urbanas otorgadas, Certificaciones, y otras Autorizaciones de su competencia.
14	Absolver consultas y orientación en materia de Planes Urbanos y Ordenamiento Territorial conforme a lo establecido por
15	Elaborar y suscribir Informes técnicos especializados, para la elaboración de los Certificados de Alineamiento Vial, y otros a
16	Elaborar y suscribir Informes técnicos especializados, para la elaboración de Licencias de Edificación (Autorizaciones municipales), de obras nuevas, regularizaciones, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, cercos perimétricos, refacciones, acondicionamiento, modificaciones, anteproyecto en consulta y otros, en todas sus modalidades de acuerdo al
17	Elaborar y suscribir Informes técnicos especializados para la entrega de Certificado negativo de catastro y certificado
18	Elaborar y suscribir Informes técnicos especializados, para dar autorizaciones en las ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmonte, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines
19	Elaborar y suscribir Informes técnicos especializados, para dar autorizaciones en la ejecución de obras de telecomunicaciones en espacios públicos, instalación de antenas, tendidos de cables de cualquier naturaleza, instalación de postes, canalización, construcción de cámaras subterráneas y otros relacionados, conforme a las condiciones
20	Brindar información técnica para la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
21	Llevar un control y registro de las Licencias de Edificaciones, de Numeraciones de Finca, Certificaciones y otras Autorizaciones de su competencia.
22	Coordinar la supervisión de las edificaciones que cuenten con licencia de edificación durante su ejecución, a través de los supervisores
23	Cooperar y coordinar con defensa civil en las atenciones a las quejas de los vecinos por causar riegos, filtraciones de agua y otros daños, a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia.
24	Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Edificaciones.
25	Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del responsable de Defensa Civil.
26	Mantener un archivo catalogado intangible de los planos generales del distrito de (topográfico, de redes de seguridad públicos, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos etc.) que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes.
27	Apoyar técnicamente en proponer proyectos de la apertura de calles nuevas producto de la reestructuración urbana, habilitación urbana, planes urbanos de acuerdo al marco de ley.
28	Desarrollar acciones de control respecto a las autorizaciones expedidas sobre edificaciones, remodelaciones, avisos, ocupación de vías con materiales de construcción y ornato público.
29	Elaborar y suscribir Informes técnicos especializados, para dar autorizaciones de carácter temporal, de anuncios y propaganda cultural, instalación fija de letreros, instalación de los paneles publicitarios y antenas de comunicación.
30	Apoyar técnicamente en la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas, en coordinación con la Oficina de Ejecución Coactiva.
31	Coordinar las inspecciones técnicas básicas a solicitud de Defensa Civil antes de la realización de espectáculos públicos, conforme a la ley, en coordinación con el responsable de la UPUC y/o Órganos competentes.
32	Suscribir la información respecto a los logros más resaltantes de la UPUC, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
33	Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
34	Elaborar y suscribir Informes técnicos especializados, oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
35	Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido y asignado por la GIDU y la UPUC.
36	Otras funciones y actividades que la Gerencia y la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o descentradas formalmente.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las Áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN HABILITACIONES URBANAS, GESTION ADMINISTRATIVA, GESTION PUBLICA, SANEAMIENTO DE PREDIOS.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

HABILITACIONES URBANAS, SANEAMIENTO DE PREDIOS, AUTOCAD, METRADOS, SEGURIDAD, Y OTROS REFERENTE A EDIFICACIONES

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x			.....				
Powerpoint		x			.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

UN (01) Año.

**Experiencia específica**

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

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

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

UN (01) Año.

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

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

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

06 meses

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación y organización, trabajo en equipo, orientación a resultados y comunicación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	En sede de la Municipalidad distrital de San Agustín-Plaza principal s/n
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contraprestación Mensual	1 350.00 ( Mil trecientos Cincuenta con 00/100 Soles) mensuales.
Otras Condiciones	



**CÓDIGO N° 07 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA VERIFICADOR TECNICO EN CATASTRO**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
<b>Denominación:</b>	VERIFICADOR TECNICO EN CATASTRO.
<b>Nombre del puesto:</b>	VERIFICADOR TECNICO EN CATASTRO.
<b>Número de plazas:</b>	UNA (01) PLAZA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
El Verificador Tecnico De Catastro, tiene como misión, planificar, coordinar,organizar, supervisar, controlar y regular las acciones relacionadas al control catastral a nivel distrital de acuerdo a sus competencias, regulación las intervenciones en el marco urbano y rural de acuerdo a los instrumentos de planificación correspondiente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito.
2	Proponer el reconocimiento de asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
3	Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
4	Proponer Convenios para la formulación de planes de ordenamiento territorial y planes urbanos.
5	Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y georeferencial para la Planificación Urbana y Administrativa del distrito.
6	Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas competentes;
7	Coordinar con el Área de Almacén y Patrimonio la transferencia de las áreas de aporte a favor de la Municipalidad.
8	Promover la formulación y suscripción de Convenios con otras organizaciones públicas y privadas para el mejor manejo del catastro del distrito.
9	Absolver consultas y orientación en materia catastral del distrito.
10	Otorgar Certificado negativo de catastro y certificado catastral de ser el caso.
11	Brindar información técnica para la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
12	Llevar un control y registro de las Edificaciones.
13	Cooperar y coordinar con defensa civil en las atenciones a las quejas de los vecinos por causar riegos, filtraciones de agua y otros daños, a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia
14	Elaborar, implementar, mantener actualizado en forma permanente y validar el Catastro Urbano del Distrito de San Agustín de Cajas.; previa constatación, verificaciones de los terrenos y edificaciones, con cruce de informaciones de Habilitaciones Urbanas, Licencia de Edificaciones, otorgadas por la Gerencia, así como las titulaciones realizadas por
15	Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del responsable de Defensa Civil.
16	Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
17	Apoyar técnicamente en formular y evaluar el Plan Operativo correspondiente, a la UPUC y comunicar a la GIDU, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de
18	Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la UPUC, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
19	Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
20	Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido y asignado por la GIDU y la UPUC.
21	Otras funciones y actividades que la Gerencia y la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las Áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO,SANEAMIENTO DE PREDIOS, GESTION ADMINISTRATIVA, GESTION PUBLICA.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO,SANEAMIENTO DE PREDIOS,AUTOCAD,, GESTION DE RIESGOS Y PLANIFICACION,ESPECIALISTA EN ARGIS, Y OTROS REFERENTE A EDIFICACIONES.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>			.....				
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>			.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Un (01) Año.

**Experiencia específica**

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

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

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

UN (01) Año.

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

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

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

03 meses

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación y organización, trabajo en equipo, orientación a resultados y comunicación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio: En sede de la Municipalidad distrital de San Agustín-Plaza principal s/n  
 Duración del Contrato: Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional  
 Contraprestación Mensual: 1 350.00 ( Mil trescientos Cincuenta con 00/100 Soles) mensuales.  
 Otras Condiciones:





**CÓDIGO N° 08 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LIMPIEZA PÚBLICA (05 PLAZAS)**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO					
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>					
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES				
Denominación:	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES				
Nombre del puesto:	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES				
Número de plazas:	CINCO (05) PLAZAS				
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES				
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES				
Puestos que supervisa:	NO APLICA				
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>					
La Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines tiene como misión proteger dirigir y administrar las acciones y actividades de Limpieza Pública, Parques y Jardines.					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
1	Barrido de calles, parques y plazas públicas				
2	Recolección, transporte y disposición final de residuos solidos domiciliarios, comercio, mercados instituciones publicas de la jurisdicción.				
3	Lavado y desinfección de calles, parques y plazas públicas				
4	Limpieza y mantenimiento de parques y jardines públicos				
5	Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados				
6	Otras funciones que delega su jefe inmediato				
7	Asistir a las capacitaciones y/o charlas diarias				
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>					
<b>Coordinaciones Internas</b>					
Todas las Áreas de la Entidad y jurisdicción del distrito					
<b>Coordinaciones Externas</b>					
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>					
<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



**CONOCIMIENTOS**

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

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Manejo de Resodos Solidos Municipales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				.....				
Powerpoint	X				.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 Meses

Experiencia específica

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

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

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

03 Meses

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

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

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

03 Meses

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Confidencialidad, trabajo en equipo y orientación a resultados.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	En sede de la Municipalidad distrital de San Agustín-Plaza principal s/n
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contraprestación Mensual	930.00 ( Novecientos Treinta con 00/100 Soles) mensuales.
Otras Condiciones	



**CÓDIGO N° 09 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA PARQUE Y JARDINES (01 PLAZA)**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES
<b>Nombre del puesto:</b>	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES
<b>Número de plazas:</b>	UNA (01) PLAZA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	LIMPIEZA PUBLICA
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
La Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines tiene como misión proteger dirigir y administrar las acciones y actividades de Limpieza Pública, Parques y Jardines.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Organizar y ejecutar las acciones de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y el aprovechamiento de los mismos.
2	Proponer normas municipales que prohíban y sancionen el arrojo de desperdicios, desechos domésticos, industriales o residuos a la vía pública, parques de uso público o riberas de ríos.
3	Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las Unidades recolectoras de residuos sólidos y desechos domésticos.
4	Organizar y ejecutar programas de sensibilización de Residuos Sólidos a todo nivel y a todo el distrito.
5	Implementar y ejecutar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales en las viviendas urbanas del distrito.
6	Proponer estrategias para la formalización de los recicladores del distrito.
7	Mantener actualizado el padrón de recicladores del distrito.
8	Coordinar acciones para la realización de campañas de limpieza, con participación de la población.
9	Promover la instalación de viveros forestales y ornamentales, así como mantener y mejorar las existencias, suministrando semillas y plantones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
10	Proponer y ejecutar proyectos de implementación de jardines y áreas verdes.
11	Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos. Debe asimismo determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en su jurisdicción.
12	Asegurar que se cobren tarifas o tasas por la prestación de servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos, de acuerdo a los criterios que la entidad establezca, bajo responsabilidad.
13	Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito Distrital que le corresponda. Bajo los mismos criterios, determinar las zonas destinadas al aprovechamiento industrial de residuos sólidos.
14	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
15	Programar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
16	Programar y supervisar el regadío de parques, jardines y áreas verdes y el uso de los puntos de agua.
17	Ejecutar acciones para la conservación de los espacios paisajísticos urbanos, como zona de recreación y reserva ambiental.
18	Programar y conducir actividades de reforestación y forestación sectorizada del distrito, habilitando áreas disponibles o en abandono para la recuperación eco lógica sembrando áreas verdes.
19	Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
20	Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
21	Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
22	Conformar el Sistema de Control Interno.
23	Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
24	Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
25	Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
26	Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las Áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en temas Relacionadas al Medio Ambiente y Residuos Solidos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>			.....				
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>			.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Dos (02) Años

**Experiencia específica**

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

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

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

Dos (02) Años

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

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

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

Dos (02) Años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Confidencialidad, trabajo en equipo y orientación a resultados.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	En sede de la Municipalidad distrital de San Agustín-Plaza principal s/n
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contraprestación Mensual	1 200.00 ( Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales.
Otras Condiciones	



**CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.		Del 16 al 29 de mayo del 2019	COMISION/RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.munisanaagustin.gob.pe">www.munisanaagustin.gob.pe</a> .	Del 30 de Mayo al 05 de Junio del 2019	COMISION/RRHH
2	Presentación de hoja de vida en <b>sobre manila</b> documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al formato 1 y demás documentos y declaraciones juradas indicadas; debidamente foliado.  Lugar de Presentación: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas, en la Oficina de Mesa de Partes de 08:00 a 13:00 hrs. (horario corrido).	06 de Junio del 2019	COMISION/RRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada	06 de Junio del 2019	LA COMISION
4	Publicación de Resultado Evaluación Hoja de vida	06 de Junio del 2019	LA COMISION
5	Entrevista Personal Lugar: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas.	07 de Junio del 2019	LA COMISION
6	Publicación de Resultado Final	07 de Junio del 2019	LA COMISION
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro del Contrato	10 de Junio del 2019	RRHH



## **BASES PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2019-MDSAC**

### **I ETAPAS DEL PROCESO**

#### **1. Documentación obligatoria:**

- Formato de solicitud para participar como postulante proceso de contratación administrativa de servicios – CAS (**Anexo N° 01**).
- Formato estándar de hoja de vida (**Anexo N° 02**).
- Documentación sustentatoria del formato estándar de hoja de vida.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Carnet de Extranjería (de ser el caso)
- Certificado o Constancia de Habilidad emitida por el Colegio Profesional respectivo (Original), de ser requerido en el perfil del puesto.
- Declaración Jurada de prevención de nepotismo (**Anexo N° 03**).
- Declaración Jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (**Anexo N° 04**).
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales (**Anexo N° 05**).

La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que la propuesta **NO SEA ADMITIDA** por el comité de evaluación.

#### **2. Documentación facultativa:**

- En caso de persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, presentar la documentación que lo(a) acredite.
- Documentación que acredita formación, nivel de estudios o experiencia (laboral y/o profesional) por encima de los requisitos mínimos del Perfil del Puesto.

La Unidad de Recursos Humanos no efectuará la devolución total o parcial de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

Finalizado el plazo de presentación de documentos, el comité de evaluación se reunirá para realizar la evaluación curricular de los postulantes.

#### **3. Formato estándar de hoja de vida:**

La información consignada (debidamente documentada) en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información detallada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita (firma y huella digital).

De acuerdo, a lo solicitado en el formato de perfil del puesto, el postulante deberá acreditar el sustento de lo consignado en el formato estándar de hoja de vida, con los siguientes documentos, de ser el caso:

<b>PARA EL CASO DE:</b>	<b>SE ACREDITARÁ CON:</b>
Título profesional o técnico	Copia simple del título profesional o técnico, según corresponda.
Colegiatura	Certificado o constancia de habilitación vigente en original.
Grado de Bachiller, Magister o Doctor	Copia simple del diploma.
Egresado técnico, universitario, de maestría o doctorado	Copia simple del certificado o constancia de egreso expedido por el centro de estudios.
Estudios universitarios y/o técnicos	Constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios.
Experiencia laboral y/o específica	Constancias y/o certificados de servicios y/o trabajo.



#### 4. Documentación no considerada como sustento del formato estándar de hoja de vida:

- Copia de contratos de locación de servicios.
- Copia de resoluciones de nombramiento u otra índole que no contenga información respecto a la contratación del postulante (fecha de inicio y finalización de la actividad).
- Copia de recibos por honorarios o boletas de pago.

## II. ETAPA DE EVALUACION

Es realizada por la Comisión Evaluadora para el proceso. Esta etapa considera dos (02) criterios: Evaluación Curricular y Entrevista Personal, con los siguientes factores de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Requisitos Académicos	12.50%	17	25
Experiencia General	15.00%	21	30
Experiencia Específica	15.50%	22	31
Capacitaciones	7.00%	10	14
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50.00%	70	100
<b>ENTREVISTA</b>			
Conocimiento de las actividades a Realizar según el perfil de puesto.	12.50%	17	25
Experiencia en las actividades a realizar	15.00%	21	30
Evaluación de las actividades acreditadas.	22.50%	32	45
Puntaje Total de Entrevista	50.00%	70	100
Puntaje Total	100.00%	70	100

### 1. Evaluación Curricular

Esta etapa es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditados por el postulante en el formato estándar de hoja de vida, en relación a los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto. Sólo se considerará la documentación que acredite los requisitos establecidos en el perfil del puesto o esté relacionada a las funciones del puesto.

La evaluación curricular se realizará según los siguientes criterios:

**a. Formación académica:** Está referida a estudios formales mínimos requeridos para el puesto convocado.

**b. Cursos y/o Programas de Especialización:**

- Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de doce (12) horas de duración o mayores de ocho (08) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o más de ochenta (80) horas si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas.

**c. Experiencia**

- **Experiencia general:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de **egreso** de la formación correspondiente.



- Para los casos donde no se requiere formación requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

**Nota:** En ninguno de los casos se contabilizará como experiencia general las prácticas pre profesionales y formación laboral juvenil.

**- Experiencia específica:**

Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad.

Las funciones que funciones declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el formato estándar de hoja de vida, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto solicitado.

Los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto serán considerados como **NO APTOS** por el Comité de evaluación.

## 2. Entrevista Personal

Los postulantes aprobados según publicación de resultados preliminares se presentaran a la etapa de entrevista personal en la fecha y hora indicadas, con vestimenta apropiada, en caso contrario será considerado como eliminado (debido a que no se presentó a la entrevista personal). Asimismo, serán eliminados, los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos en esta etapa.

La entrevista será realizada por la Comisión Evaluadora, quienes evaluarán los conocimientos profesionales y/o técnicos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar el puesto convocado.

## 3. Bonificaciones Especiales

### a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, siempre que el postulante indique, en el formato estándar de hoja de vida, su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas; de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

### b) Bonificación por discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante indique, en el formato estándar de hoja de vida, su condición de discapacitado y adjunte copia simple del carné y/o certificado de discapacidad emitido por el CONADIS.

## III. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria de proceso como desierto:

El proceso será declarado desierto por los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso podrá ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, por los siguientes supuestos:

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





#### **IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse al siguiente día de la publicación de los resultados, si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas imputables a él.

Los documentos que deberán presentar el o los ganadores del proceso de selección, son los siguientes:

- Una (01) copia del DNI vigente.
- Una (01) copia del DNI vigente de cada uno de los hijos menores de edad, de ser el caso (legible).

#### **V. CONSIDERACIONES FINALES**

1. El postulante podrá presentarse sólo a una (01) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro de la Unidad de Trámite Documentario). Culinado un proceso de convocatoria con la publicación de Resultado Final, puede postular a otra Convocatoria CAS.
2. Cada una de las fases de la etapa de selección es cancelatoria y eliminatoria.
3. El postulante que no presente su C.V. en sobre manila debidamente foliado, fecha y horario establecido, y no consigne debidamente la información correspondiente en el rotulado (número de proceso CAS y/o apellidos y nombres), será descalificado.
4. Solo se considerará la información que el postulante registre en el Formato Estándar de Hoja de Vida, por lo que las omisiones en las que pudiera incurrir, serán de plena responsabilidad del postulante.
5. La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
6. El postulante es responsable de la información presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



**ANEXO Nº 01**

**FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**SEÑOR**  
**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS**

**Presente. –**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, solicito participar como postulante en el proceso de contratación de personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que se indica a continuación:

Convocatoria Pública CAS N° \_\_\_\_\_-2019-MDSAC

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

- Formato estándar de hoja de vida – Anexo N° 002.
- Documentación sustentatoria de hoja de vida.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Certificado o constancia de habilidad, en original, emitida por el Colegio Profesional correspondiente, de ser requerido en el perfil del puesto.
- Declaración Jurada de prevención del nepotismo – Anexo N° 003.
- Declaración Jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM - Anexo N° 004.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales – Anexo N° 005.

Sin otro particular, quedo de Usted.

San Agustín de Cajas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

DNI N°: \_\_\_\_\_



ANEXO N° 002

**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**CONVOCATORIA CAS N°.....-2019-MDSAC**

**I. DATOS PERSONALES (\*).-**

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

Lugar      día    mes    año

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*):** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN (\*):** \_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jr.      No.      Dpto.

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELEFONO:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO N°:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*):** SÍ (  )      NO (  )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

**LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*):** SÍ (  )      NO (  )

En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA (\*)**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).



Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
LICENCIATURA Y/O TÍTULO UNIVERSITARIO						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS						
ESTUDIOS TÉCNICOS SUPERIORES						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

**A. Estudios complementarios: Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (\*)**

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)

**III. EXPERIENCIA DE TRABAJO (\*)**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

**A. Experiencia General (\*)**

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses. (\*)

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo (mes y años)

(Agregue más filas si fuera necesario)

**B. Experiencia específica (en el servicio requerido) (\*)**

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses. (\*)



Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo (mes y años)

(Agregue más filas si fuera necesario)

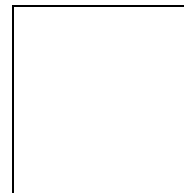
#### IV. REFERENCIAS PROFESIONALES (\*)

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Digital (\*)



Huella

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

San Agustín de Cajas, \_\_\_\_\_

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, **la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.).** Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



## DECLARACIÓN JURADA DE PREVENCIÓN DE NEPOTISMO

Por el presente documento, Yo \_\_\_\_\_  
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente<sup>1</sup>:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

1. Existe vinculación
2. No existe vinculación

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
<input type="checkbox"/>	Vínculo conyugal (esposo(a), Unión de Hecho o Convivencia (Conviviente))
<input type="checkbox"/>	Otras razones. Especificar.

Asimismo, 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 libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

San Agustín de Cajas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

-----  
Firma

<sup>1</sup> De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4-A del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, la Oficina de Administración deberá facilitar al declarante el listado de sus trabajadores a nivel nacional.



**ANEXO N° 004**

**DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Por el presente documento, Yo \_\_\_\_\_, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_; 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; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

SI	NO
----	----

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

Asimismo, 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 libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

San Agustín de Cajas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

-----  
Firma



**ANEXO N° 005**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

Por el presente documento, Yo \_\_\_\_\_, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial El Peruano.

Autorizo a la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

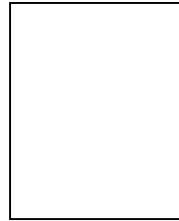
Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Agustín de Cajas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

-----

Firma



Huella dactilar





**Señores**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS**  
**Atn. COMISIÓN DEL PROCESO CAS**

**CONVOCATORIA CAS N° - 2019-MDSAC**

**NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA:**

.....  
.....

**Postulante:**

**D.N.I.:**

.....

**Domicilio:**

.....  
.....

**Teléfono:**

**Correo Electrónico:**

.....