



FE DE ERRATAS:

DEL PROCESO CAS N°001-2019-MDSAC

A SOLICITUD DEL AREA USUARIA SE DESESTIMA LA CONVOCATORIA DE LAS SIGUIENTES PLAZAS:

- 1.- CODIGO 001- PERSONAL PARA ARCHIVO CENTRAL
- 2.- CODIGO 008- ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
- 3.- CODIGO 020- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA PARQUES Y JARDINES

POR ERROR DE DIGITACION SE OBIARON ALGUNOS REQUISITOS EN LAS SIGUIENTES PLAZAS:

- 1.- CODIGO 006- RESPONSABLE DE UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL
- 2.- CODIGO 007- ASISTENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
- 3.- CODIGO 017- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
- 4.- CODIGO 018- RESPONSABLE DE ALMACEN Y PATRIMONIO
- 5.- CODIGO 024- CONDUCTOR
- 6.- CODIGO 025- OPERADOR DE MAQUINARIA

ASI MISMO SE MODIFICA EL CRONOGRAMA CON RESPECTO AL LUGAR DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS (CV).

TODAS LAS MODIFICACIONES SE ENCUENTRAN CONSIGNADAS EN LAS BASES QUE A CONTINUACION SE DETALLA.



PROCESO CAS N° 001-2019-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



CÓDIGO N° 02 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA TRAMITE DOCUMENTARIO (01)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------------------|
| Unidad Orgánica: | AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO |
| Denominación: | RESPONSABLE DE AREA DOCUMENTARIO |
| Nombre del puesto: | RESPONSABLE DE AREA DOCUMENTARIO |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

El Área de Trámite Documentario tiene como misión organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a Trámite Documentario debidamente foliada.
- 2 Atender al público usuario y orientar en la presentación de los expedientes y documentos para la realización de gestiones ante la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.
- 3 Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual.
- 4 Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan, previa verificación de los requisitos.
- 5 Seguimiento de los documentos que requieran atención y/o respuesta.
- 6 Centralizar toda la documentación que genera la Municipalidad a fin de que previa la coordinación con Secretaría General disponga su distribución oficial a las diversas dependencias.
- 7 Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- 8 Otras funciones y actividades que sea asignado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Titulado |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |



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:

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.

Un (01) Año

* 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° 03 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL (01)

| FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | | | |
| Unidad Orgánica: | GERENCIA MUNICIPAL | | | | |
| Denominación: | ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL | | | | |
| Nombre del puesto: | ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL | | | | |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA | | | | |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA MUNICIPAL | | | | |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA MUNICIPAL | | | | |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | | | |
| La Asistenta de Gerencia Municipal tiene como misión, planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de administración documentaria relacionada con la Gerencia, garantizando la legalidad, registro, archivos así como las resoluciones correspondientes. | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| 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. | | | | |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | |
| <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):

COMPUTACION E INFORMÁTICA

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.

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, trabajo en equipo y trato amable

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° 04 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA SECRETARIA GENERAL (01)

| FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Unidad Orgánica: | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL |
| Denominación: | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL |
| Nombre del puesto: | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | ALCALDIA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | ALCALDIA |
| Puestos que supervisa: | AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO CENTRAL |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| La Oficina de Secretaría General tiene como misión, planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de administración documentaria relacionada con el Concejo Municipal y Alcaldía garantizando la legalidad, registro, archivo y difusión oportuna de las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos, así como de las actas correspondientes. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Brindar soporte técnico a las actividades del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de Alcaldía. |
| 2 | Llevar y mantener actualizadas las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, así como del Consejo de Coordinación Local Distrital y de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales. |
| 3 | Coorganizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo Municipal, así como las ceremonias y actos oficiales en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional. |
| 4 | Citar a los Regidores y funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, según disposición de Alcaldía. |
| 5 | Transcribir oportunamente los Acuerdos de Concejo para su cumplimiento. |
| 6 | Publicar oficialmente las disposiciones municipales. |
| 7 | Proyectar normas municipales como ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, en coordinación con las áreas competentes. |
| 8 | Sistematizar y mantener actualizado el registro de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y otros). |
| 9 | Elaborar y mantener actualizado el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad. |
| 10 | Organizar y ejecutar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación presentada ante la Municipalidad |
| 11 | Registrar y proveer adecuadamente la documentación a los órganos respectivos, sistematizar el control y seguimiento correspondiente. |
| 12 | Certificar y/o fedatear las copias o transcripciones oficiales de documentos de la Municipalidad. |
| 13 | Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Área de Tramite Documentario y el Archivo Central. |
| 14 | Recibir, clasificar, registrar, canalizar, controlar y agilizar los diferentes documentos presentados por el usuario para su atención respectiva de conformidad a los principios de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. |
| 15 | Verificar los requisitos de los diversos trámites que atiende la Municipalidad, de conformidad al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). |
| 16 | Difundir el Texto Único de Procedimientos Administrativos actualizado. |
| 17 | Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los usuarios sobre el estado de trámite en la que son parte interesada. |
| 18 | Monitorear el sistema computarizado del procedimiento de trámite documentario (acotación, giro de recibos, registro, seguimiento y archivo). |
| 19 | Velar por la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad. |
| 20 | Organizar y administrar el archivo central de la Municipalidad conforme a normas del Sistema de Archivo. |
| 21 | Clasificar, depurar y archivar la documentación existente de toda la Municipalidad conforme al Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y de las normas internas de Archivo Municipal. |
| 22 | Emitir disposiciones y/o directivas referentes al sistema de archivo. |
| 23 | Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su Área, Alcaldía y Concejo Municipal y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados. |
| 24 | Implementar la oficina de orientación al usuario a fin de atender quejas y sugerencias sobre el servicio que presta la institución. |
| 25 | Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gestión, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad. |
| 26 | Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, ruedas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación. |
| 27 | Conformar el Sistema de Control Interno. |
| 28 | 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. |
| 29 | Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control. |
| 30 | 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

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

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

| | |
|---|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="text"/> |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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 | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | |
| Excel | | x | | |
| Powerpoint | | x | | |

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

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:

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:

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

Trabajo en equipo 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 | 1 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales. |
| Otras Condiciones | |



CÓDIGO N° 05 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA (01)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA MUNICIPAL |
| Denominación: | Responsable de Fiscalización Administrativa |
| Nombre del puesto: | Responsable de Fiscalización Administrativa |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA MUNICIPAL |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

El responsable de fiscalización administrativa trabaja en equipo con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y apoyo a las diferentes áreas, gerencias de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas en temas relacionados a sus funciones y con el fin de cumplir la misión y visión de la Gerencia y Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Encargado de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales |
| 2 | Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, según las normas vigentes |
| 3 | Solicitar, en el ámbito de sus competencias, la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes externos a la entidad con sujeción a la normativa vigente. |
| 4 | Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando de ser el caso las medidas correctivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador. |
| 5 | Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo, a través de los fiscalizadores municipales, la respectiva Notificación de infracción. |
| 6 | Concluir el procedimiento sancionador como autoridad instructora, evaluando las circunstancias en las que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanción administrativa, para lo cual emitirá la resolución administrativa correspondiente. |
| 7 | Modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador. |
| 8 | Verificar que las obras de construcción se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisionales o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes. |
| 9 | Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales y policías municipales encargados de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales. |
| 10 | Fiscalizar los comercios y actividades económicas en coordinación con el responsable de la emisión de licencias y otras funciones relacionadas al puesto encargadas por su jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano.

Coordinaciones Externas

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"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Abog. Bach. Derecho y Ciencias Políticas | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | <input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <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 (Se requieren documentación sustentaria) :

CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

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:

Especialización en gestión pública

Diplomado en derecho penal

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.

Experiencia general 3 tres años en el sector publico y privado, un(1) año en el sector publico

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:

Experiencia en la unidad o area de fiscalización (minimo 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.*

minimo 6 meses en areas relacionadas al puesto.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, planificación y organización, orientación a resultados, tolerancia a la presión y manejo de conflictos.

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 | 1 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales. |
| Otras Condiciones | |



CÓDIGO N° 06 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL (01)

| FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL |
| Denominación: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL |
| Nombre del puesto: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | ALCALDIA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | ALCALDIA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| <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> | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 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. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | |
| Todas las areas de la entidad | |
| Coordinaciones Externas | |
| 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 | | | Sí | No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | ING.CIVIL Y/O ARQUITECTURA | <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"/> Titulo/ 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):
 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:
 Asistente tecnico de topografía.

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.
 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° 07 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA ASISTENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION (01) PLAZA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN |
| Denominación: | ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN |
| Nombre del puesto: | ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

Asistente de Planificación, Presupuesto y Racionalización tiene como misión ejecutar actividades de apoyo administrativo, presupuestal y de planeamiento con la finalidad de lograr una adecuada gestión del gasto público.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Realizar el registro de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). |
| 2 | Realizar el registro de información presupuestaria en el SIAF - WEB. |
| 3 | Realizar el seguimiento de los planes operativos de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad. |
| 4 | Realizar el monitoreo de la ejecución de gasto en cada una de sus fases (certificación, compromiso, devengado y girado). |
| 5 | Revisar los requerimientos de gasto de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad. |
| 6 | Registrar las solicitudes de Certificación de Créditos Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). |
| 7 | Realizar el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos de la Municipalidad a nivel de fuentes de financiamiento. |
| 8 | Brindar asistencia en la articulación del presupuesto por cada unidad orgánica de la Municipalidad. |
| 9 | Brindar asistencia en la actualización de los distintos documentos e instrumentos de gestión de la Municipalidad. |
| 10 | Brindar asistencia en el Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados. |
| 11 | Brindar asistencia en el seguimiento de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. |
| 12 | Verificar los expedientes de gasto previo al registro de devengado. |
| 13 | Verificar los comprobantes de pago y/u otros documentos para la rendición de los fondos de caja chica. |
| 14 | Verificar los comprobantes de pago y/u otros documentos para la rendición de los fondos por encargo. |
| 15 | Verificar los comprobantes de pago y/u otros documentos para la rendición de viáticos. |
| 16 | Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. |
| 17 | Clasificar la documentación recibida, así como dar trámite de los mismos según corresponda. |
| 18 | Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad. |
| 19 | Apoyar las acciones de comunicación, información, entre otros. |
| 20 | Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias. |
| 21 | Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio. |
| 22 | Administrar, organizar y mantener actualizado los expedientes rutinarios y demás documentos. |
| 23 | Otras funciones y actividades que se le asigne de acuerdo a su misión. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

No aplica



CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
 Computación 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:

Capacitación SIAF, Módulo Administrativo, Presupuestal y Contable

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:

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| <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:

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.*

Labores similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, 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 | |



CÓDIGO N° 09 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORIENTACION Y CONTROL TRIBUTARIO (01 PLAZA)

| FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO | |
|--|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ORIENTACION Y CONTROL TRIBUTARIO |
| Denominación: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORIENTACION Y CONTROL TRIBUTARIO |
| Nombre del puesto: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORIENTACION Y CONTROL TRIBUTARIO |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| La Unidad de Orientación y Control Tributario tiene como misión cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento estricto de los ciudadanos y organizaciones sociales con la finalidad de lograr que los contribuyentes cumplan de forma voluntaria con sus obligaciones tributarias de conformidad con las normas y disposiciones municipales, dentro del ámbito del Distrito de San Agustín de Cajías. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad. |
| 2 | Elaborar y proponer el Plan Anual de actividades de la Unidad y presentar el reporte de los avances mensuales. |
| 3 | 3. Formular, proponer y supervisar las normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia. |
| 4 | Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos. |
| 5 | Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales en materia tributaria. |
| 6 | Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes técnicos. |
| 7 | Coordinar la actualización anual de las Declaraciones Juradas de Impuestos y Arbitrios Municipales. |
| 8 | Tener actualizado el registro de contribuyentes en los asuntos de su competencia. |
| 9 | Coordinar y controlar, en los asuntos de su competencia, la actualización del registro de predios. |
| 10 | Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales. |
| 11 | Clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas. |
| 12 | Formular y proponer proyectos de resolución de exoneración y/o inafectación de pago correspondientes a los tributos que administra la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes. |
| 13 | Expedir copia y constancias certificadas de los documentos a cargo de la Unidad. |
| 14 | Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y de más obligaciones a su cargo. |
| 15 | Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes. |
| 16 | Emitir los reportes de las Deudas en forma permanente, previa verificación a fin de evitar errores que generen el malestar del vecino. |
| 17 | Emitir y notificar en forma oportuna los valores Supervisar, controlar y dirigir el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos a una central de riesgo. |
| 18 | Ejecutar el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos a una central de riesgo. |
| 19 | Enviar en forma oportuna a la Unidad de Ejecución Coactiva los valores (Ordenes de Pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa) vencidos conforme a la ley. |
| 20 | Llevar el registro y control de los ingresos municipales, por todos los conceptos, incluyendo los que ordenan las demás unidades generadoras de ingresos. |
| 21 | Llevar el control el proceso de fraccionamiento de pago en concordancia con el reglamento correspondiente. |
| 22 | Mantener permanentemente informado al Gerente de Administración Tributaria sobre los niveles de la deuda. |
| 23 | Tener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniendo a estos debidamente informados al respecto. |
| 24 | Emitir en forma permanente los reportes de deuda. |
| 25 | Supervisar la notificación a los contribuyentes de las cuponerías para que cumplan con sus obligaciones tributarias señalándose los plazos establecidos legalmente. |
| 26 | Verificar los valores recepcionados de las áreas generadoras sobre tributos municipales. |
| 27 | Integrar la Comisión de quiebra para la depuración de los valores prescritos e incobrables de acuerdo a ley. |
| 28 | Notificar y efectuar las liquidaciones con la suma exigible a los deudores, determinadas por ley. |
| 29 | Procesar los expedientes de valores no cobrados en forma directa, para el desarrollo de acciones que le corresponden de acuerdo a los procedimientos legales establecidos en el Código Tributario Vigente. |
| 30 | Determinar la cuantía de los tributos y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales. |
| 31 | Elaborar el inventario anual de los valores tramitados y pendientes de trámite que tiene bajo su responsabilidad y mantener al día la cuenta corriente a fin de que los reportes requeridos sean oportunos y veraces. |
| 32 | Ejecutar y controlar la cobranza de los convenios de fraccionamiento. |
| 33 | Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes. |
| 34 | Supervisar el estado de cuenta de cada contribuyente, evitando la prescripción tributaria. |
| 35 | Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escalas de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación. |
| 36 | Dirigir bajo responsabilidad las labores referentes al control de valores que maneja la Institución edil. |
| 37 | Formular y Evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados. |
| 38 | Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad. |
| 39 | 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. |
| 40 | Conformar el Sistema de Control Interno. |
| 41 | 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. |
| 42 | Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control. |
| 43 | Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido. |
| 44 | 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

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

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

| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | CARRERA DE ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y SECRETARIA Y OTRAS CARRERAS A FINES |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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 APLICABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | <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:

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| <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.

Un (01) Año

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

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 | 1 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales. |
| Otras Condiciones | |



CÓDIGO N° 10 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO (01 PLAZA)

| FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO | |
|-----------------------------------|---|
| Identificación del Puesto | |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO |
| Denominación: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO |
| Nombre del puesto: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO
 La Unidad Local de Empadronamiento tiene como misión dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes a la planificación y ejecución del empadronamiento de los hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de focalización de los programas sociales en el distrito de San Agustín de Cajas.

| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|----------------------|--|
| 1 | Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y procesos de empadronamiento, garantizando su debida articulación y orientación en los resultados asignados para la actualización del Padrón, |
| 2 | Proveer a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza. |
| 3 | Brindar asesoría especializada en materias cuya competencia corresponde a la Unidad Local de Empadronamiento, según se le encargue. |
| 4 | Desarrollar y sustentar propuestas de políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento institucional que se encuentren vinculados a la unidad local de empadronamiento, de acuerdo a su competencia. |
| 5 | Administrar los recursos materiales asignados así como supervisar al equipo de trabajo bajo su coordinación, orientándoles a la obtención de resultados. |
| 6 | Poner a disposición de los programas sociales del distrito, la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz. |
| 7 | Coordinar con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia. |
| 8 | Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a su área. |
| 9 | Coordinar con las autoridades comunales, para determinar las fechas en que se ejecutara el empadronamiento en cada una de las zonas priorizadas. |
| 10 | Sensibilizar a la población del distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia. |
| 11 | Promover, verificar y controlar la calidad de las Fichas socioeconómicas Únicas FSU. |
| 12 | Participar en programas capacitación especializada. |
| 13 | Emitir informes técnicos y de su competencia al Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, especialmente las actividades relacionadas con el empadronamiento. |
| 14 | Proponer mecanismos de trabajo para optimizar la gestión interna. |
| 15 | Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad. |
| 16 | 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. |
| 17 | Conformar el Sistema de Control Interno. |
| 18 | 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. |
| 19 | Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control. |
| 20 | Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido. |
| 21 | 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 | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|--|--------------------------|---|---|--|--|
| A.) Formación Académica | | | | | |
| | Incompleta | Completa | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Licenciado en Ciencias Sociales y/o Humanidades. | <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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | |
| <input checked="" 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):

Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su

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 Gestión Pública

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 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:

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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, capacidad de organización, mejora continua, 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 | 1 200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales. |
| Otras Condiciones | |



CÓDIGO N° 11 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE LA DEMUNA, OMAPED Y CIAM (01 PLAZA)

| FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | | | |
| Unidad Orgánica: | DEMUNA, OMAPED Y CIAM | | | | |
| Denominación: | RESPONSABLE DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM | | | | |
| Nombre del puesto: | RESPONSABLE DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM | | | | |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA | | | | |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | | | | |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | | | | |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | | | |
| DEMUNA, OMAPED y CIAM tiene como misión planificar y dirigir las actividades relacionadas con la protección al niño (a), mujer, adolescente, a los Discapacitados y al Adulto Mayor en el Distrito. | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| 1 | Atender, coordinar e informar sobre denuncias contra la violación de los derechos del niño, el adolescente y la <u>mujer conforme lo establece la ley.</u> | | | | |
| 2 | Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares. | | | | |
| 3 | Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para <u>prevenir situaciones críticas.</u> | | | | |
| 4 | Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la <u>mujer, e intervenir en su defensa.</u> | | | | |
| 5 | Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar. | | | | |
| 6 | Cumplir función de instancia prejudicial, conforme a la Ley de Conciliación. | | | | |
| 7 | Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas e instalaciones urbanas de modo que contemplen vías de acceso para las personas con discapacidad | | | | |
| 8 | Planear, programar y ejecutar talleres y cursos que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo <u>a las personas con discapacidad.</u> | | | | |
| 9 | Desarrollar y potenciar la capacitación de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades. | | | | |
| 10 | Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas vinculadas a su problemática. | | | | |
| 11 | Velar por el cumplimiento de la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, así como por el cumplimiento de las disposiciones legales complementarias a favor de este sector de la comunidad. | | | | |
| 12 | Organizar el registro de las personas con discapacidad, manteniendo el registro adecuado de sus datos. | | | | |
| 13 | Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su <u>integración social promoviendo actividades culturales y deportivas entre otros.</u> | | | | |
| 14 | Brindar servicios de atención al adulto mayor en temas de prevención de la salud, promoviendo una vida sana y activa. | | | | |
| 15 | Proporcionar un espacio para la socialización e interacción, promoviendo la participación e inserción social del <u>adulto mayor.</u> | | | | |
| 16 | Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios del <u>adulto mayor.</u> | | | | |
| 17 | Fomentar todo tipo de asociaciones de personas adultas mayores, brindando asesoría y capacitación <u>permanente para procurar la sostenibilidad de las mismas.</u> | | | | |
| 18 | Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos del adulto mayor, en caso de abusos y <u>maltratos que se cometa contra aquellos.</u> | | | | |
| 19 | Diseñar e implementar campañas de promoción de derechos del adulto mayor. | | | | |
| 20 | Implementar el <u>registro distrital de personas adulto mayores.</u> | | | | |
| 21 | Implementar el <u>programa de voluntariado de las personas adulto mayores.</u> | | | | |
| 22 | Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del <u>Portal Electrónico de la Municipalidad.</u> | | | | |
| 23 | Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de <u>participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.</u> | | | | |
| 24 | Conformar el Sistema de Control Interno. | | | | |
| 25 | 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 <u>actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.</u> | | | | |
| 26 | Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control. | | | | |
| 27 | <u>Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.</u> | | | | |
| 28 | 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) | Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Derecho y/o afines. | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <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"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado |  |  | ☐ Egresado ☐ Titulado |



CONOCIMIENTOS

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

En derecho penal, laboral y civil

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 formacion en Gestion Publica

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.

CÓDIGO
N° 12

3 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:

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.

1 año

* 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 | 1 100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales. |
| Otras Condiciones | |

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO (01 PLAZA)



| FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE COMERCIALIZACION, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES |
| Denominación: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES |
| Nombre del puesto: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| La Unidad de Comercialización, Licencias de Funcionamiento y Mypes tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades económicas y organizaciones empresariales en el marco de la normatividad vigente, dentro del ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Promover el desarrollo de las micro empresa en el distrito, que contribuya a la generación de empleo y el desarrollo local, mediante programas y acciones conjuntas a nivel del distrito. |
| 2 | Promover la inversión privada en la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que satisfagan las necesidades de los <u>vecinos de la jurisdicción distrital en coordinación con las municipalidades distritales.</u> |
| 3 | Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las MYPES, a fin de formalizarlas e incrementar su capacidad y oportunidad de crecimiento mediante la asistencia técnica financiera, capacitación, eventos y coordinación interinstitucional. |
| 4 | Propiciar la asociación y la cultura de ahorro de las MYPES y comerciantes informales de la localidad, promoviendo su formalización. |
| 5 | Desarrollar certámenes, eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación de carácter local, regional y nacional e internacional sobre diversos temas de interés de los empresarios de las MYPES. |
| 6 | Facilitar la apertura de nichos de mercado a través de contratos y acuerdos comerciales que sean favorables para el clima de los negocios. |
| 7 | Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico - normativos para impulsar la producción, comercialización y el consumo responsable en el ámbito del distrito. |
| 8 | Orientar al contribuyente, absolviendo consultas en materias competentes a la Unidad. |
| 9 | Promover, dirigir y evaluar la implementación de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible. |
| 10 | Regular las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política. |
| 11 | Otorgar autorizaciones de publicidad exterior, anuncios publicitarios varios y toldos acorde a las pautas establecidas por la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, en bien de conservar el ornato de la zona monumental y de la ciudad en general. |
| 12 | Proporcionar a la Unidad de Ejecución Coactiva, la información sobre establecimientos que no cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento y/o autorización para publicidad exterior o de anuncios publicitarios varios, de acuerdo a sus competencias. |
| 13 | Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna. |
| 14 | Proponer la documentación técnica-normativa que impulse y regule la inversión privada a fin de propugnar organizaciones empresariales que <u>generen riqueza, empleo y bienestar para la población.</u> |
| 15 | Establecer mecanismos tendientes a garantizar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios en forma oportuna y adecuada para la población. |
| 16 | Regular y ordenar el comercio en la vía pública (ferias y ambulantes). |
| 17 | Coordinar y supervisar una adecuada prestación de los servicios de administración de mercados y camal municipal. |
| 18 | Asegurar un normal servicio de los mercados de abasto. |
| 19 | Administrar, Planificar, organizar y ejecutar directamente o por concesión el funcionamiento y/o mantenimiento de los mercados de abastos. |
| 20 | Coordinar con la Fiscalía, Gobernación, SENASA, Ministerio de Agricultura, MINSA y ONGs. |
| 21 | 21. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento, directamente o por concesión, mercados de abastos y centros comerciales al mayoreo |
| 22 | Prestar una adecuada administración de mercados, así como velar por la calidad del servicio de estos establecimientos a la ciudadanía y garantizar su permanente funcionamiento. |
| 23 | Promover la instalación de centros comerciales artesanales y de productos agroindustriales del distrito, provincia y región. |
| 24 | Organizar, regular y controlar el funcionamiento de la feria de los lunes. |
| 25 | 25. Coordinar, promover, fomentar y autorizar la realización de otras ferias tradicionales y no tradicionales calendarizadas en coordinación con |
| 26 | Regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la <u>jurisdicción distrital.</u> |
| 27 | Coordinar, regular y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 28 | Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales. |
| 29 | Proponer normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en el distrito capital, en <u>concordancia con la normatividad municipal vigente.</u> |
| 30 | Otorgar licencias de Funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo al marco normativo y a la <u>zonificación vigente.</u> |
| 31 | Otorgar autorizaciones a espectáculos públicos no deportivos. |
| 32 | Expedir licencias en caso de giros de negocio que requieran autorización sectorial complementaria de otra instancia del sector público, conforme a <u>las normas especiales del caso.</u> |
| 33 | Otorgar autorizaciones de publicidad exterior adosada a la pared, toldos y otros tipos de publicidad de acuerdo al marco normativo vigente. |
| 34 | En materia de la Policía Municipal, planear, programar, fiscalizar, controlar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento de las normas y la aplicación de los reglamentos en los que tenga competencia la municipalidad y otras funciones que sea designado por orden superior, trátese de infraestructura, vivienda, salud, salubridad e higiene, saneamiento ambiental, orden, ornato, cultura recreación, comercio, industria, servicios, abastecimiento y comercialización de productos, defensa del consumidor y uso de la vía pública, con <u>imposición de sanciones y/o retención, retiro, decomiso e incautación de bienes si amerite la disposición.</u> |
| 35 | Elaborar y mantener actualizados el padrón de establecimientos comerciales formales generando información estadística clasificada. |
| 36 | Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación. |
| 37 | Realizar actividades y procedimientos de fiscalización de sanción pecuniaria y no pecuniaria de ser el caso, de acuerdo al Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones <u>Administrativas (CISA) en el marco de sus competencias.</u> |
| 38 | Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para <u>cumplimiento del plan operativo anual.</u> |



| | |
|----|--|
| 39 | Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su actitud para el consumo humano. |
| 40 | Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario. |
| 41 | Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes. |
| 42 | Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia. |
| 43 | Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolver y brindar una mejor atención a la población. |
| 44 | Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales. |
| 45 | Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia. |
| 46 | Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores. |
| 47 | Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores. |
| 48 | Implementar un libro para el registro de las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicio de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas y su diseño debe de responder a las necesidades de información y actualización, estipulando los requerimientos pertinentes. |
| 49 | Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia. |
| 50 | Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna. |
| 51 | Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la |
| 52 | 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. |
| 53 | Conformar el Sistema de Control Interno. |
| 54 | 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. |
| 55 | Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control. |
| 56 | Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido. |
| 57 | 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? | | |
|--|--|---|---|-------------------------------------|--|--|
| | <i>Incompleta</i> <i>Completa</i> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Administración, contabilidad y/o Afines | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere habilitación profesional? | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" 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):

Ley Marco de Licencia de Funcionamiento

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 Gestión Pública

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.

2 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:

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.

Un (01) Año

* 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 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 | 1 300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales. |
| Otras Condiciones | |



CÓDIGO N° 13 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE TURISMO CULTURA Y DEPORTE (01 PLAZA)

| FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE |
| Denominación: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE |
| Nombre del puesto: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| 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. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 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 a fines 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. |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 39 | Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de |
| 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) | | | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <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"/> Doctorado | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | | |

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 | | | <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.
 4 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:
 1 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 si 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 Trescientos con 00/100 Soles) mensuales. |
| Otras Condiciones | |



CÓDIGO N° 14 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO (01 PLAZA)

| FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO |
| Denominación: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO |
| Nombre del puesto: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| La Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar 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 | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | 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 conservación ambiental y |
| 2 | 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 inversión pública y |
| 3 | Brindar y facilitar información de los planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y otros para diferentes procesos de intervención. |
| 4 | Proponer Convenios para la formulación de planes de ordenamiento territorial y planes urbanos. |
| 5 | 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 | Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios otorgando la declaración de abandono, en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con las entidades competentes y en coordinación con |
| 7 | 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 |
| 8 | Recepcionar las obras de habilitación urbana aprobadas. |
| 9 | Coordinar con el Área de Almacén y Patrimonio la transferencia de las áreas de aporte a favor de la Municipalidad. |
| 10 | Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Licencia de Habilitación Urbana. |
| 11 | Otorgar Certificados de Compatibilidad de usos de actividades de usos especiales requeridos, de acuerdo al Plan de |
| 12 | Solicitar información a las oficinas competentes sobre los aportes dejados en terreno y los redimidos en dinero de acuerdo a las habilitaciones aprobadas; precisando que corresponde administrar y custodiar las áreas de aporte al Área de Almacén y Patrimonio; y el control y estimo de ingreso monetario, a la Gerencia de Administración a través de la Unidad de Tesorería, |
| 13 | Elaborar los expedientes técnicos de afectación y negociación de bienes inmuebles, gestionando la suscripción por el órgano competente y/o la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano cuando corresponda, Convenios de compensación por áreas afectadas y/o cedidas a vía pública conforme al Plan de Desarrollo Urbano y de Habilitaciones urbanas formalmente aprobadas; debiendo transitarse conforme a Ley. |
| 14 | Elaborar y aprobar habilitaciones urbanas de oficio del distrito, conforme a Ley. |
| 15 | Otorgar Constancias de Posesión, asignación y numeración de inmueble, parámetros urbanos, de zonificación y vías, visación de planos y memoria descriptiva, entre otros establecidos por Ley. |
| 16 | Emitir opinión de ser el caso, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la normatividad vigente, cuando |
| 17 | Llevar un control y registro de las Licencias de Habilitaciones Urbanas otorgadas, Certificaciones, y otras Autorizaciones de su competencia. |
| 18 | Entrega de Títulos de Propiedad procesados por COFOPRI, a determinados sectores, según Convenio. |
| 19 | Promover la formulación y suscripción de Convenios con otras organizaciones públicas y privadas, sobre los diversos planes, para el desarrollo urbano-rural y el adecuado ordenamiento territorial. |
| 20 | Absolver consultas y orientación en materia de Planes Urbanos y Ordenamiento Territorial conforme a lo establecido por |
| 21 | 22. Otorgar los Certificados de Alineamiento Vial, y otros a fin. |



| | |
|----|--|
| 22 | 23. Otorgar 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 marco normativo vigente. |
| 23 | Otorgar Certificado negativo de catastro y certificado catastral de ser el caso. |
| 24 | Otorgar autorizaciones para ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmonte, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines |
| 25 | Otorgar autorizaciones para 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 y requisitos establecidos por Ley. |
| 26 | Brindar información técnica para la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 27 | Llevar un control y registro de las Licencias de Edificaciones, de Numeraciones de Finca, Certificaciones y otras Autorizaciones de su competencia. |
| 28 | Coordinar la supervisión de las edificaciones que cuenten con licencia de edificación durante su ejecución, a través de los supervisores |
| 29 | 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 |
| 30 | Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Edificaciones. |
| 31 | Promover convenios para la ejecución de programas de vivienda social, con las entidades competentes. |
| 32 | 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 <u>Habilitaciones Urbanas, Licencia de Edificaciones, otorgadas por la Gerencia, así como las titulaciones realizadas por</u> |
| 33 | Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del responsable de Defensa Civil. |
| 34 | Fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; según las condiciones y requisitos establecidos por Ley. |
| 35 | Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro. |
| 36 | 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 <u>históricos y artísticos etc.) que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes.</u> |
| 37 | 38. Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su |
| 38 | Realizar actividades y procedimientos de fiscalización de sanción pecuniaria y no pecuniaria de ser el caso, de acuerdo al Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en el marco de la construcción pública |
| 39 | Proponer proyectos de la apertura de calles nuevas producto de la reestructuración urbana, habilitación urbana, planes urbanos de acuerdo al marco de ley. |
| 40 | Otorgará conformidad correspondiente a los actos administrativos emitidos por las municipalidades distritales que aprueban habilitaciones urbanas, a fin de verificar la adecuación y cumplimiento de los planes urbanos, en cuyo caso |
| 41 | Desarrollar acciones de control respecto a las autorizaciones expedidas sobre edificaciones, remodelaciones, avisos, ocupación de vías con materiales de construcción y ornato público. |
| 42 | Otorgar autorizaciones de carácter temporal, de anuncios y propaganda cultural, instalación fija de letreros, instalación de los paneles publicitarios y antenas de comunicación. |
| 43 | Apoyar técnicamente en la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas, en coordinación con la Oficina de |
| 44 | Coordinar las inspecciones técnicas básicas a solicitud de Defensa Civil antes de la realización de espectáculos públicos, conforme a la ley, en coordinación con los Órganos competentes. |
| 45 | Formular y evaluar el Plan Operativo correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de |
| 46 | Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad. |
| 47 | 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. |
| 48 | Conformar el Sistema de Control Interno. |
| 49 | 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 |
| 50 | Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control |
| 51 | Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido. |
| 52 | 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 | | | Sí | No |
| <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"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | <input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional? | <input type="checkbox"/> Sí | ☒ No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | |
| <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):
 CONOCIMIENTO EN HABILITACIONES URBANAS, DISEÑO, 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:
 AUTOCAD, S-10, 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.
 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:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 06 meses

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 | 1 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. |
| Otras Condiciones | |



CÓDIGO N° 15 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA (01 PLAZA)

| FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO | |
|---|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA |
| Denominación: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA |
| Nombre del puesto: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| La Unidad de Infraestructura y Maquinaria trabaja en equipo con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y tiene como misión, promover las inversiones públicas en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo y propiciar el incremento de las inversiones privadas que permitan alcanzar la infraestructura urbana y de servicios necesarios para un hábitat digno dentro de la localidad y se desarrollen mejores oportunidades para el bienestar de la población. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Ejecutar el Plan Anual de inversión y el plan multianual de inversiones de la municipalidad y la asignación de los recursos presupuestales y financieras de inversión. |
| 2 | Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para impulsar la ejecución de obras públicas destinadas a la organización y acondicionamiento del territorio urbano-rural y la promoción del Desarrollo Económico, Social, Ambiental e Institucional. |
| 3 | Proponer la documentación técnico-normativa que regule la eficiente administración de la inversión municipal. |
| 4 | Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital. |
| 5 | Registrar y archivar los expedientes técnicos elaborados por contrata o administración directa. |
| 6 | Coordinar la ejecución de obras con entidades y empresas que tengan responsabilidad o participación previa, recurrente, concurrente o posterior en las mismas. |
| 7 | Proponer al Concejo Municipal la transferencia de obras liquidadas al sector correspondiente para su administración y/o |
| 8 | Recepcionar de otras entidades públicas, las obras ejecutadas por transferencia financiera o por encargo, de conformidad con la normatividad vigente o Convenio suscrito. |
| 9 | Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad. |
| 10 | Disponer la formulación de pre - liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas, de acuerdo a la normatividad |
| 11 | Recepcionar y evaluar las pre - liquidaciones técnicas financieras de obras para su remisión a la comisión correspondiente. |
| 12 | Realizar la revisión e informe de las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas. |
| 13 | Disponer la elaboración de estudios socioeconómicos de beneficiarios de obras. |
| 14 | Elaborar el padrón de beneficiarios, para asegurar la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas viales. |
| 15 | Propiciar convenios con los vecinos beneficiarios de las obras municipales u organizaciones comunales, barriales, constituidos en comités para su ejecución participativa y contribución especial por obras públicas. |
| 16 | Supervisar y ejecuta las obras por administración directa, contrata, encargo o cesación. |
| 17 | Registrar la información del proceso de ejecución de las obras públicas en el portal de infobras de la Contraloría General de la |
| 18 | Realizar el mantenimiento vial y descolmatación de cunetas del distrito de San Agustín de Cajas de forma preventiva, periódica y |
| 19 | Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital. |
| 20 | Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de proyectos de inversión. |
| 21 | Ejecuta los planes de atención a la infraestructura vial local, no comprendida en el Red Vial Nacional o Rural, contenidas en el Plan de Desarrollo Local y según lo contenido por el Programa de mejoramiento de nivel de transitabilidad de la red vial nacional y |
| 22 | Supervisar la ejecución de actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial local. |
| 23 | Mantiene actualizado el inventario vial de carreteras y puentes. |
| 24 | Ejecutar las acciones de atención de emergencias que afecten las vías en coordinación con la Municipalidad Provincial de Huancaayo, PROVIAS Nacional y la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones. |
| 25 | Propiciar convenios con entidades públicas y privadas, organismos no gubernamentales, universidades, organizaciones comunales y otros organismos que permitan ejecutar proyectos de inversión pública. |
| 26 | Inspeccionar, controlar, programar de acuerdo al Programación Multianual de Inversiones, las obras de infraestructura urbana o rural en el distrito para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el turismo, artesanía, el transporte y la comunicación, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con otras entidades, según sea el caso. |
| 27 | Programar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa. |
| 28 | Evaluar y ejecutar programas de mantenimiento y rehabilitación de vehículos, equipos y maquinaria municipal formulando los costos de reparación, compra de repuestos y los que resulten necesarios debiendo coordinar con Logística y Patrimonio. |
| 29 | Proponer la celebración de convenios o contratos con los usuarios de los servicios que brinda la maquinaria municipal que administra, regulando y ordenando las actividades de cesión, en calidad de préstamo, alquiler u otros, conforme los requisitos y procedimientos previstos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y según las coordinaciones con Asesoría |
| 30 | Mantener actualizado el control visible de los vehículos y equipos (bitácora). |
| 31 | Administrar y controlar el uso de la maquinaria pesada y equipos. |
| 32 | Designar a los responsables de controlar las maquinarias, personal y almaceneros de obras en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, de las obras ejecutadas por la modalidad "Administración Directa" |
| 33 | Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y |
| 34 | Promover la capacitación permanente del personal de la Unidad de Infraestructura y Maquinaria. |
| 35 | Dirigir y ejecutar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio o administración directa |
| 36 | Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad. |
| 37 | Supervisar y Monitorear el adecuado mantenimiento de las maquinarias y equipos, durante la ejecución de proyecto de inversión |
| 38 | Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y el área de policía municipal y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización |
| 39 | Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia. |
| 40 | Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de |
| 41 | Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad. |
| 42 | 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. |
| 43 | Conformar el Sistema de Control Interno. |
| 44 | 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 |
| 45 | Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control. |
| 46 | Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido. |
| 47 | Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas |



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) | ing. civil | <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"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <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"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | | | <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 S-10, conocimiento en autocad (minimo version 2014), conocimiento en project, conocimiento en obras publicas, con experiencia en ejecución de proyectos de inversion, experiencia en gestion administrativa

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:

Especializacion en el sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestion de Inversiones INVIERTE - PE

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.

Experiencia técnica en ejecución de proyectos de inversion (minimo 06 meses)

Experiencia en gestión administrativa o cargo similar (minimo 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:

Experiencia técnica en ejecución de proyectos de inversion (minimo 06 meses)

Experiencia en gestión administrativa o cargo similar (minimo 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.*

Experiencia en cargo similares (minimo 06 meses)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, planificación y organización, orientación a resultados, tolerancia a la presión y manejo de conflictos.

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 1 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales.

Otras Condiciones



CÓDIGO N° 16 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO (01 PLAZA)

| FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO | |
|---|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO |
| Denominación: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO |
| Nombre del puesto: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE ADMINISTRACION |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE ADMINISTRACION |
| Puestos que supervisa: | AREA DE ALMACEN Y PATRIMONIO |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| La Unidad de Logística y Abastecimiento tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas al aprovisionamiento y suministro de bienes, servicios y ejecución de obras en forma óptima y oportuna a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a sus requerimientos, contribuyendo en el logro de los objetivos institucionales. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Consolidar, formular, ejecutar, evaluar y contralar el Plan Anual de Contrataciones de la institución previa <u>coordinación con los órganos estructurados de acuerdo con la normativa vigente.</u> |
| 2 | Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y aplicando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad <u>acordes al presupuesto aprobado y a la normativa vigente.</u> |
| 3 | Participar en la elaboración de los proyectos de bases administrativas para los procesos de contrataciones (licitaciones o concursos públicos). |
| 4 | Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al comité de <u>adjudicaciones en licitaciones y concursos y adjudicaciones directas.</u> |
| 5 | <u>Ingresar, registrar y publicar los procesos de selección en todas sus etapas al SEACE.</u> |
| 6 | Elaborar el reporte de órdenes de servicios. |
| 7 | Conformar el comité de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 8 | Solicitar las certificaciones de crédito presupuestario a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización documentadamente y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. |
| 9 | Brindar los servicios generales que requieren los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para su funcionamiento. |
| 10 | Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución. |
| 11 | Efectuar el inventario y controlar el saldo de materiales de obras. |
| 12 | Administrar el suministro de combustibles, lubricantes y similares correspondientes a funcionamiento. |
| 13 | Mantener actualizado el control visible de los vehículos y equipos (bitácora) |
| 14 | Realizar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas. |
| 15 | Controlar y/o supervisar el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal. |
| 16 | Administrar y controlar el uso de vehículos y equipos. |
| 17 | Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal. |
| 18 | Supervisar los procesos de remate de bienes y el alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos hasta la suscripción del contrato. Administrar el cumplimiento efectivo y oportuno de pagos respecto a bienes inmuebles de propiedad Municipal. |
| 19 | 19. Formular y Evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el |
| 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 <u>actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.</u> |
| 24 | Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del <u>Sistema Nacional de Control.</u> |
| 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 <u>desconcentradas formalmente.</u> |



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 | | | SÍ | NO |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AFINES | <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 checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <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):

CONTAR CON CERTIFICACION DEL OSCE, CONOCIMIENTO EN SIGA, SIAF, SEACE.

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:

ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.

GESTION PUBLICA

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.

CINCO (05) 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:

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

Trabajo en equipo, 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 | 1 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. |
| Otras Condiciones | |



CÓDIGO N° 17 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA (01 PLAZA)

| FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO | | | |
|---|---|--|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE TESORERÍA | | |
| Denominación: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA | | |
| Nombre del puesto: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA | | |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA | | |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE ADMINISTRACION | | |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE ADMINISTRACION | | |
| Puestos que supervisa: | CAJA | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | |
| La Unidad de Tesorería tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, contribuyendo en el logro de los objetivos institucionales. | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | |
| 1 | Aplicar las normas del sistema Nacional de Tesorería. | | |
| 2 | Efectuar las conciliaciones bancarias. | | |
| 3 | Implementar la administración de los recursos financieros con equidad y transparencia en concordancia a la normatividad técnica y legal vigente. | | |
| 4 | Realizar las acciones de registro, recaudación y distribución de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería. | | |
| 5 | Realizar y registrar la recaudación efectiva de los ingresos por ventanillas de caja, por los diversos conceptos que genera la municipalidad y velar por que los depósitos se realicen de acuerdo a la Ley. | | |
| 6 | Realizar las transferencias de fondos, según corresponda previa autorización de la Gerencia de Administración. | | |
| 7 | Realizar los pagos de obligaciones. | | |
| 8 | Integrar el Comité de control de caja, de ser el caso. | | |
| 9 | Informar sobre las rendiciones pendientes (Caja chica, viáticos, fondos por encargo, otros). | | |
| 10 | Custodiar la seguridad de los cheques en blanco. | | |
| 11 | Emitir cheques conforme a la normatividad, previa autorización de la Gerencia de Administración. | | |
| 12 | Proponer la implementación de medios de pago electrónico en el sistema financiero en coordinación con las áreas competentes (traslado de los recursos de la Municipalidad a la Cuenta Única del Tesoro). | | |
| 13 | Custodiar los documentos fuente que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley. | | |
| 14 | Realizar los giros de obligaciones, previa autorización de Gerencia de Administración Financiera. | | |
| 15 | Coordinar que los depósitos de ingresos propios se efectúen oportunamente en la cuenta corriente correspondiente, acorde a la normatividad vigente. | | |
| 16 | Formular y Evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de | | |
| 17 | Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad. | | |
| 18 | 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. | | |
| 19 | Conformar el Sistema de Control Interno. | | |
| 20 | 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 | | |
| 21 | Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de | | |
| 22 | Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido. | | |
| 23 | Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas | | |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | | | |
| Coordinaciones Internas | | | |
| Todas las Áreas de la Entidad. | | | |
| Coordinaciones Externas | | | |
| Banco de la Nación, SUNAT, CONECTAMEF, otros. | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | |
| A.) Formación Académica | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | |
| Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y AFINES |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| | | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional? |



| | | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--|
| <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 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"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | | | |

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -RP, AFPNET, PDT PLAME, CONCILIACIONES BANCARIAS, ELABORACIÓN DE PLANILLAS, CONOCIMIENTO DE NORMAS LABORALES Y TRIBUTARIAS.

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:

GESTION PUBLICA

SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

GESTION DE TESORERIA

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 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 type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Area 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

Trabajo en equipo, organización y capacidad de análisis.

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 | 1 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. |
| Otras Condiciones | |



CÓDIGO N° 18 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE ALMACEN Y PATRIMONIO (01 PLAZA)

| FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO | | | |
|--|---|--|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Unidad Orgánica: | AREA DE ALMACEN Y PATRIMONIO | | |
| Denominación: | RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN Y PATRIMONIO | | |
| Nombre del puesto: | RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN Y PATRIMONIO | | |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA | | |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO | | |
| Dependencia Jerárquica funcional: | UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO | | |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | |
| El Área de Almacén y Patrimonio tiene como misión la provisión de bienes, servicios y del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes del control patrimonial. | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | |
| 1 | Sugerir la baja de bienes del almacén que han perdido utilidad en la entidad. | | |
| 2 | Lleva un control estricto de los bienes de la municipalidad existentes en el almacén con toda la documentación sustentatoria. | | |
| 3 | Recepcionar todos los bienes adquiridos que ingresan a almacén mediante un registro de entrada. | | |
| 4 | Visar las facturas y/o guías de remisión de los proveedores dando conformidad de los bienes adquiridos y que ingresan al | | |
| 5 | Entrega los bienes adquiridos a las áreas solicitantes mediante notas de pedido previo requerimiento y autorización de la | | |
| 6 | Conciliar los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad. | | |
| 7 | Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina. | | |
| 8 | Elaborar el reporte de compra y pecosas para la elaboración de los estados financieros. | | |
| 9 | Mantener actualizado el inventario de bienes que comprende el registro de terrenos, edificaciones infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros. | | |
| 10 | Gestionar las pólizas de seguros necesarios para los bienes inmuebles, muebles y personal de la institución. | | |
| 11 | Organizar, coordinar y dirigir los procesos de remate de bienes y el alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos hasta la suscripción del contrato. | | |
| 12 | Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal. | | |
| 13 | Elaborar los informes técnicos vinculados a los actos de adquisición, administración y disposición del patrimonio mobiliario de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas. | | |
| 14 | Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la municipalidad, bajo inventario y firma de cargos de entrega y recepción. | | |
| 15 | Verificar periódicamente, la existencia de los bienes entregados a los funcionarios y trabajadores de la municipalidad. | | |
| 16 | Cautelar y velar por la integridad física de maquinarias y equipos de la municipalidad. | | |
| 17 | Proponer proyectos de directivas para mejorar el control del patrimonio institucional. | | |
| 18 | Integrar el comité de gestión patrimonial de acuerdo a las normas vigentes. | | |
| 19 | Formular y Evaluar el plan operativo institucional correspondiente al Área y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados. | | |
| 20 | Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes al Área, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad. | | |
| 21 | 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 | | |
| 24 | Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de | | |
| 25 | Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido. | | |
| 26 | Otras funciones y actividades que la Gerencia y/o Unidad 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| | | <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| | | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |



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

CONOCIMIENTOS

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

RELLENAR SEGÚN CORRESPONDA

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:

RELLENAR SEGÚN CORRESPONDA

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.

Cinco (05) 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:

cuatro (04) 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.

cuatro (04) Años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 | 1 300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales. |
| Otras Condiciones | |



CÓDIGO N° 19 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA CAJA (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE TESORERIA |
| Denominación: | CAJA |
| Nombre del puesto: | CAJA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE ADMINISTRACION |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cobro eficiente de la recaudación de la Entidad de los diversos conceptos y tasas considerados en el TUPA, TUSNE verificando la correcta liquidaciones y proveído de las áreas generadoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Realizar el cobro de diversos conceptos y tasas según el TUPA y TUSNE de la Entidad. |
| 2 | Verificar y constatar que los importes considerados en las liquidaciones y proveídos de las áreas generadoras estén según el TUPA y el TUSNE. |
| 3 | Realizar el depósito de los recaudado a las cuentas respectivas de la Entidad bajo responsabilidad. |
| 4 | Coordinar con las áreas generadores para mejoras en la atención al ciudadano. |
| 5 | Custodia de los documentos y/o formatos de registro civil y comprobante de ingreso de cobro de comercio temporal. |
| 6 | Presentar el reporte de los ingreso de forma diaria, mensual y/o cuando lo solicite la responsable de la unidad de tesorería. |
| 7 | Organizar el acervo documentario de los comprobantes de ingreso, las liquidaciones y/o proveídos de las áreas generadoras y los voucher de depósitos entre otros. |
| 8 | Mantener actualizado el acervo documentario referido a caja. |
| 9 | Informar a la responsable de tesorería sobre sus funciones y/o acontecimientos importantes en caja. |
| 10 | Otras funciones encomendadas por la unidad de tesorería. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Banco de la Nación.

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) | CARRERAS TECNICAS | <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 | | ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <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):

Atención al Usuario.

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:

Computación e Informática

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.

DOS AÑOS Y MEDIO (2.5) 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:

18 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

Comunicación Oral, Empatía, Análisis y Trato Amable.

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 | 1 100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales. |
| Otras Condiciones | |



CÓDIGO N° 21 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| Denominación: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| Nombre del puesto: | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| Número de plazas: | UNA (01) PLAZA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL |
| Puestos que supervisa: | SERENAZGO |

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Seguridad Ciudadana tiene como misión la participación vecinal, vigilancia y la seguridad de la ciudadanía

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas contra los hechos y circunstancias que alteren la seguridad ciudadana. |
| 2 | Coordinar o efectuar convenios con las instituciones relacionadas a la fiscalización y seguridad ciudadana para el mejoramiento de la seguridad ciudadana. |
| 3 | Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la policía nacional, juntas vecinales de seguridad ciudadana de nivel distrital de acuerdo a Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana. |
| 4 | Mantener el padrón de vigilantes particulares en alianza estratégica con la empresa privada y juntas vecinales de seguridad ciudadana. |
| 5 | Proponer acciones de apoyo en coordinación con la compañía de bomberos, Policía nacional del Perú, beneficencias y demás instituciones de servicio a la comunidad. |
| 6 | Velar por el orden, la tranquilidad pública y las buenas costumbres en sus diferentes modalidades (prevención de los actos delictivos que se pudieran dar por personas que viven al margen de la ley). |
| 7 | Administrar el servicio de Serenazgo Municipal conforme a las normas establecidas. Promover la organización de brigadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana. |
| 8 | Promover la constitución o formación de organismos vecinales, distritales, comunales en el ámbito urbano y rural. |
| 9 | Promover la participación de las juntas vecinales y/o barrios en la vigilancia de la prestación eficiente de los servicios básicos, conforme a reglamentación. |
| 10 | Conducir el sistema de seguridad ciudadana con la participación de la sociedad civil y de la policía nacional, juntas vecinales de seguridad ciudadana de nivel distrital de acuerdo a Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana. |
| 11 | Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana. |
| 12 | Regular los mecanismos de participación concertación ciudadana, vecinal y comunal de las organizaciones sociales manteniendo actualizado su registro único. |
| 13 | Regular las acciones de la junta de delegados vecinales comunales, integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales, barriales o comunales y por los vecinos que representan las organizaciones de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y |
| 14 | Diseñar y aplicar programas de fortalecimiento de capacidades a las organizaciones sociales en tema de gestión pública y otros, así como conducir con las gerencias que corresponda. |
| 15 | Promover la organización de comités de defensa al consumidor a través de las juntas vecinales y/o barrios, así como la participación de estas en la fiscalización de los asuntos establecidos en la normativa vigente. |
| 16 | Efectuar programas y actividades de promoción, apoyo y reglamentación de la participación vecinal, barrial y comunal en el desarrollo local. |
| 17 | Promover y fomentar la participación vecinal y ciudadana en los procesos participativos. |
| 18 | Promover la concertación multisectorial para el desarrollo local. |
| 19 | Formular estrategias y programas de sensibilización social para el cumplimiento de normas municipales, regionales y nacionales |
| 20 | Canalizar el apoyo material a las organizaciones vecinales para acciones de desarrollo con participación ciudadana. |
| 21 | Brindar apoyo en la organización y gestión de comités con participación ciudadana que dirijan otros órganos de la municipalidad. |
| 22 | Coordinar acciones funcionales con la Unidad de Defensa Civil para eventos diversos. |
| 23 | Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Seguridad Ciudadana y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de |
| 24 | Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad. |
| 25 | 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. |
| 26 | Conformar el Sistema de Control Interno. |
| 27 | 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 |
| 28 | Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control. |
| 29 | Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido. |
| 30 | 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

coordinación con el CODISEC Y SERENAZGOS DE OTRAS MUNICIPALIDADES

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) | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | <input type="checkbox"/> Sí | ☒ 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):

CONOCIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS

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:

CAPACITACIONES EN TEMAS RELACIONADOS CON SEGURIDAD

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:

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:

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.*

1 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, mejora continua y aptitud física.

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 | 1 400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales. |
| Otras Condiciones | |



CÓDIGO N° 22 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA (07 PLAZAS)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | LIMPIEZA PUBLICA |
| Denominación: | OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA |
| Nombre del puesto: | OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA |
| Número de plazas: | OCHO (07) 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 |

MISIÓN DEL PUESTO

Limpieza Pública tiene como misión la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, barrido de calles y pistas del Distrito para asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas, y de toda la zona de trabajo asignada. |
| 2 | Realizar el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores. |
| 3 | Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente. |
| 4 | Transportar el material y las herramientas, al final de la jornada de trabajo. |
| 5 | Apoyar al operador de equipo pesado en la limpieza de la maquinaria, que ejecuta el procesamiento de los residuos sólidos. |
| 6 | Apoyar en todas las actividades organizadas por la Municipalidad en lo que respecta a la limpieza y acondicionamiento. |
| 7 | Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados. |
| 8 | Otras funciones y actividades que se le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas |

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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> | <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 | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | <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):

EXPERIENCIA

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.

No aplica

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:

No aplica

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.

Labores similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 | 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles) mensuales. |
| Otras Condiciones | |



CÓDIGO N° 23 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA SERENAZGO (04 PLAZAS)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| Denominación: | SERENAZGO |
| Nombre del puesto: | SERENAZGO |
| Número de plazas: | CUATRO (04) PLAZAS |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO
 Serenazgo tiene como misión velar por la seguridad de los vecinos en los espacios de uso público a través del servicio de Serenazgo y de la Policía Municipal en coordinación con la Policía Nacional del Perú y con la sociedad civil organizada

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Custodiar y proteger los bienes que se encuentran en el área de serenazgo. |
| 2 | Efectuar rondas de vigilancia permanente. |
| 3 | Verificar constantemente los materiales y equipos que ingresan y salen del área asignada para su control. |
| 4 | Constatar permanentemente las medidas de seguridad adoptadas sobre los bienes del área de serenazgo. |
| 5 | Elaborar las partes diarios de las ocurrencias correspondientes a su área de vigilancia, en el cuaderno habilitado para tal efecto. |
| 6 | Realizar la limpieza pertinente del área que se vigila |
| 7 | Otras funciones que el inmediato superior asigne. |

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 | | | Sí | No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | | <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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | | | <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):

Tener experiencia en un puesto afin.

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.

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:

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.*

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, mejora continua y aptitud física.

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° 24 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA CONDUCTOR (01 PLAZA)

| FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO | | | |
|---|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| | Unidad Orgánica: | LIMPIEZA PUBLICA | |
| | Denominación: | CONDUCTOR | |
| | Nombre del puesto: | CONDUCTOR | |
| | Número de plazas: | UNO (01) 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 | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | |
| Recojo con el vehículo, transporte y disposición final de los residuos sólidos del Distrito para asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud. del mismo modo apoyo en el manejo de vehículos de la entidad. | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | |
| 1 | apoyar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas, y de toda la zona de trabajo asignada. | | |
| 2 | Transportar el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores. | | |
| 3 | Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente. | | |
| 4 | Transportar el material y las herramientas, al final de la jornada de trabajo. | | |
| 5 | Apoyar al operador de equipo pesado en la limpieza de la maquinaria, que ejecuta el procesamiento de los residuos sólidos. | | |
| 6 | Apoyar en todas las actividades organizadas por la Municipalidad en lo que respecta a la limpieza y acondicionamiento. | | |
| 7 | Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados. | | |
| 8 | Otras funciones y actividades que se 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? | |
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | |
| <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | | <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):

conductor de vehiculos para limpieza 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:

Licencia de Conducir AIIB a más.

capacitación en seguridad vial

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 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:

1 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.*

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

Labores similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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° 25 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA OPERADOR DE MAQUINARIA (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL |
| Denominación: | GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL |
| Nombre del puesto: | OPERADOR DE MAQUINARIAS |
| Número de plazas: | UNO (01) PLAZAS |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

El Área Técnica Municipal tiene como misión desarrollar funciones ejecutivas especializadas de planeamiento, coordinación, gestión y evaluación de los servicios de agua y saneamiento del Distrito de San Agustín de Caja

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar supervisión a la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento a cargo de las UTM y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento. |
| 2 | Programar, organizar, ejecutar, coordinar y monitorear la gestión del saneamiento en el distrito. |
| 3 | Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios |
| 4 | Constatar permanentemente las medidas de seguridad adoptadas sobre los bienes del área de serenazgo. |
| 5 | Elaborar las partes diarios de las ocurrencias correspondientes a su área de vigilancia, en el cuaderno habilitado para tal efecto. |
| 6 | Promover, apoyar y liderar de ser el caso, en el proceso de formulación, aprobación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes de saneamiento |
| 7 | Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito. |

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 | | | Sí | No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | | <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"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |



CONOCIMIENTOS

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

CONDUCTOR DE MAQUINARIA PESADA PARA LIMPIEZA 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:

Licencia de Conducir AIBB a más.

certificado de Operario de Maquinaria pesada(retroescavadora y cargador frontal)

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.

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:

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.*

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, mejora continua y aptitud física.

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 22 de Marzo al 04 de Abril del 2019 | COMISION/RRHH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en página web: www.munisanagustin.gob.pe . | Del 05 al 11 de Abril del 2019 | COMISION/RRHH |
| 2 | Presentación de hoja de vida en folder manila documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al formato 1 y demás documentos y declaraciones juradas indicadas; debidamente foliado, lacrado. Lugar de Presentación: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas, en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad de 08:00 a 15:00 hrs. (horario corrido). | 12 de Abril del 2019 | COMISION/RRHH |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida documentada | 15 de Abril del 2019 | LA COMISION |
| 4 | Publicación de Resultado Evaluación Hoja de vida | 15 de Abril del 2019 | LA COMISION |
| 5 | Entrevista Personal Lugar: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas. | 16 de Abril del 2019 | LA COMISION |
| 6 | Publicación de Resultado Final | 16 de Abril del 2019 | LA COMISION |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción y registro del Contrato | 17 de Abril del 2019 | RRHH |



BASES PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-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:

| PARA EL CASO DE: | SE ACREDITARÁ CON: |
|--|---|
| 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 |
|---|---------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | | |
| 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 |
| ENTREVISTA | | | |
| 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 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 folder 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°: _____



| 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)

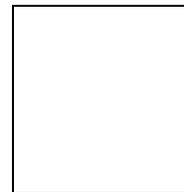
IV. REFERENCIAS PROFESIONALES (*)

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.



ANEXO N° 03

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 siguiente¹:

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

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

¹ 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:

.....