



Municipalidad Distrital San Agustín

¡Compromiso por el cambio!

Creado por Ley N° 9067 del
20 de marzo de 1940

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°047-2024-A/MDSA

San Agustín, 12 de marzo del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN;

VISTO:

El Informe N°053-2024-GA/MDSA, de fecha 11 de marzo de 2024, el Gerente de Administración, Lic. Adm. Frank Gerson Curi Córdor, solicita aprobación de las bases para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS – por necesidad transitoria, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece en su Título Preliminar Art.2°, Autonomía Municipal, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie;

Que, el art.6° "la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa", el art.20° son atribuciones del Alcalde: (...) en su numeral 6. "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas", de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, las entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444, aprobado con D.S. N°004-2019-JUS, referido al principio de legalidad señala: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, a través del Decreto Legislativo N°1057, modificado por la Ley N°29849 y su norma reglamentaria, aprobada mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el contrato administrativo de servicios – CAS-D.L. 1057, el cual constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativo de estado que se celebra entre este y una persona natural para prestar un servicio no autónomo, subordinado y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad, la que proporciona ambiente, recursos, servicios, bienes, mobiliarios, equipos herramientas, insumos y demás medios necesarios para cumplir con las tareas objeto de la contratación;

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, señala que para suscribir contrato administrativo de servicio – CAS, en las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye cuatro etapas: preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro de contrato;

Que, en cumplimiento de la Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 y demás normas complementarias, que ha previsto la contratación de personal y autoriza a las entidades públicas a contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057;

Que, el objetivo de la aprobación de las bases para la convocatoria de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, es garantizar la transparencia y eficacia de la etapa de selección de este procedimiento, y determinar el cumplimiento de lo estipulado en el marco legal aplicable; y, estando a la solicitud planteada por la Comisión para llevar adelante el procedimiento de contratación vía contrato administrativo de servicios (CAS); corresponde aprobar las Bases para la contratación de personal administrativo de la Municipalidad Distrital de San Agustín;

Que, mediante El Informe N°053-2024-GA/MDSA, de fecha 11 de marzo de 2024, el Gerente de Administración, Lic. Adm. Frank Gerson Curi Córdor, solicita aprobación de las bases para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS – por necesidad transitoria;

En consecuencia, estando a las consideraciones expuestas y en uso de lo dispuesto, en la Constitución Política del Perú, D.L. 1057 y reglamento, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, LAS BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA – CAS N°002-2024-MDSA, convocado por la honorable Municipalidad Distrital de San Agustín, para cubrir las plazas que detallan y que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR Y ENCARGAR, a la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación de Personal Administrativo CAS N°002-2024, el cumplimiento de las bases, mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Unidad de Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS

PROCESO CAS N° 002-2024-MDSA



LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS REQUIERE CONTRATAR, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, POR NECESIDAD TRANSITORIA DEL PERSONAL PARA LA UNIDAD ORGÁNICA QUE LA MUNICIPALIDAD CONVOCA, DE ACUERDO AL PUESTO VACANTE SEÑALADO EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.



PRESIDENTE : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

MIEMBRO : RESPONSABLE DE ALMACEN Y MATRIMONIO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS – 002-2024-MDSAC

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

La Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas requiere seleccionar y contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, de acuerdo al requerimiento del servicio materia de contratación.



COD	PUESTO	CANTIDAD	RESPONSABLE
1	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal	1	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
2	Responsable de la Unidad de Imagen Institucional	1	
3	Responsable de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	1	
4	Asistente Administrativo de Gerencia de Administración	1	
5	Responsable de la Unidad de contabilidad	1	
6	Responsable de la Unidad de Tesorería	1	
7	Encargada de Caja y Asistente de Tesorería	1	
8	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	1	
9	Responsable de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	1	
10	Responsable de la Unidad de Infraestructura y Maquinarias	1	
11	Responsable de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social	1	
12	Responsable de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	1	
13	Responsable del la Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines.	1	
14	Responsable del Área Técnica Municipal	1	



1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 43610 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011- PCM.
- Presidencia Ejecutiva N°313-2017- SERVIR/PE.
- Demás Disposiciones que regulen el contrato administrativo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

CODIGO N° 1: (0 1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia Municipal
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral 02 años en General en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima (01) año en el cargo y/o Asistente.
Competencias	Trabajo en equipo, capacidad de organización y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Estudios técnicos culminados en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad u otras afines
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • SIAF – SIGA • Contrataciones con el estado. • Microsoft Office



4. FUNCIONES

- a. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a Gerencia Municipal debidamente foliada.
- b. Asistencia administrativa en la elaboración de Memorándums, Informes, cartas, resoluciones y otra documentación de índole administrativo.
- c. 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.
- d. Elaborar información estadística de los expedientes que ingresan, previa verificación de los requisitos.
- e. Seguimiento de los documentos que requieran atención y/o respuesta.
- f. Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- g. Atención al administrado, reclamos y sugerencias.
- h. Programación de reuniones y entrevistas.
- i. Otras funciones y actividades que sea asignado

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 incluidos descuentos de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

CODIGO N° 2: (0 1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Procesos de Selección de Personal

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral 06 meses en publica o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 06 meses como responsable y/o asistente en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, capacidad de organización y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Con título, Bachiller, egresado (a) o estudiante de los últimos ciclos (10 mo ciclo), de la carrera profesional ciencia de la comunicación, marketing y/o afines.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública y/o gestión municipal. Microsoft Office Corel Draw, Adobe premier y/o relacionado.



4. FUNCIONES

- Programar dirigir, ejecutar y coordinar los izamientos semanales
- Realizar flyer's para difundir información referente a las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de San Agustín
- Realizar toma de fotografías de las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín
- ~~Difundir fotografías autorizadas por el jefe inmediato a las plataformas de la red social (Facebook), de las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín.~~
- Coordinar y gestionar las inauguraciones o puestas de primera piedra de diferentes obras dentro del Distrito de San Agustín
- Realizar transmisiones en vivo sobre las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín
- Realizar spots publicitarios
- Realizar spot y/o flyer's sobre entidades públicas que laboran dentro y a favor del Distrito (Centro de salud, PNP, etc.)
- Actualización de información en la portada de la página web de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- Transmitir diferentes reuniones de relevancia y de conocimiento público.
- Apoyo en la coordinación de capacitaciones dirigidas a los trabajadores municipales y/o otros.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 3: (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia Municipal
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
- PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral 04 años en General. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo público, se considera la experiencia en calidad de encargados en puestos o cargos de directivos públicos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, capacidad de organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía. Colegiado y habilitado Estricto cumplimiento de la Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública y/o gestión municipal. Sistema SIAF, SIGA. Contrataciones del Estado. Conocimientos de Programas Microsoft Office Conocimiento en CEPLAN

- FUNCIONES**
 - Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, racionalización y tecnologías de información en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
 - Asesorar a la alta dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de gestión de la Municipalidad.
 - Dirigir y coordinar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
 - Apoyar en la gestión de recursos para el cofinanciamiento o financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública.
 - Revisar permanentemente y dirigir la ejecución de los procesos de reestructuración





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

orgánica y de reorganización administrativa de la Municipalidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

- f. Realizar estudios e implementar planes de gestión de la calidad y mejora institucional, dinamizando los procesos, procedimientos y actividades.
- g. Proponer, conducir y coordinar la implementación de la gestión por procesos en la Municipalidad.
- h. Dirigir el proceso de Formulación, así como proponer, evaluar y actualizar los documentos normativos de gestión institucional, de acuerdo a sus competencias y normatividad vigente.
- i. Formular informes de opinión técnica sobre los proyectos de directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna, que presenten los órganos de la Municipalidad e instituciones públicas relacionadas a la entidad.
- j. Desafiar el Manual de Calidad que permita optimizar, formalizar y automatizar cada uno de los procesos y subprocesos, considerando la cadena de valor, sobre la base de los *resultados esperados, así como la construcción de los indicadores con las fórmulas de cálculo que permitan su adecuada evaluación y medición.*
- k. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en los sistemas y procesos de Planificación, organización, simplificación administrativa y gestión de la calidad.
- l. Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Normar el sistema Estadístico Municipal acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- m. Recolección, Organización, Análisis de la información e interpretación de resultados de acuerdo a las normas vigentes y utilizando softwares estadísticos actuales.
- n. Emitir reportes de información estadística de forma mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual según la naturaleza de la variable.
- o. Proponer la Memoria Anual Institucional de la Municipalidad; así como el Anuario Estadístico y la Rendición de Cuentas de la Municipalidad.
- p. Producir información estadística para fines de la construcción de indicadores de desempeño para la toma de decisiones y gestión de la administración, en coordinación con todas las Unidades Orgánicas
- q. Controlar administrativamente las acciones de Tecnologías de la Información.
- r. Proporcionar información para la actualización permanentemente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- s. *Llevar el registro actualizado de los documentos normativos de gestión institucional, y sus modificatorias.*
- t. Conducir, en coordinación con los órganos de la Municipalidad, entidades públicas y sociedad civil, vinculadas a la institución, según corresponda, la formulación, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado — PDLC, del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- u. Brindar Opinión Técnica en la formulación de planes de Desarrollo Económico, Desarrollo Social e Inclusión, Desarrollo Urbano y Rural, entre otros Planes.
- v. Formular y proponer indicadores de gestión y líneas de base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos y operativos institucionales.
- w. Informar en forma oportuna a la Alcaldía, Concejo Municipal y Gerencia Municipal sobre el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y programas institucionales.
- x. Asesorar a los órganos, unidades orgánicas y Órganos desconcentrados de la Municipalidad, en la formulación e implementación del PDC, PEI, POI y Planes especiales.
- y. Proponer los programas de capacitación y perfeccionamiento en planificación a nivel distrital.
- z. Supervisar la implementación del Plan de Desarrollo Concertado del distrito de San Agustín de Cajas y el logro de los objetivos generales del Plan Estratégico Institucional, así como evaluar el desempeño de los órganos de la Municipalidad.
- aa. Coordinar y canalizar la negociación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con organismos públicos y privados, para lograr financiamiento de proyectos de inversión pública, priorizados en el Programa de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

inversiones de la Municipalidad.

- bb. Conducir el proceso de inserción del gobierno municipal con la cooperación técnica internacional e inversión pública y privada.
- cc. Fomentar la inversión pública y privada en proyectos productivos y turísticos.
- dd. Brindar sustento técnico y económico para la toma de decisiones de la alta dirección.
- ee. Efectuar evaluación económica y estudios de impacto de los proyectos, acciones y medidas que incidan en los ingresos de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- ff. Coordinación y Publicaciones en coordinación de todas las Áreas.
- gg. Investigar, desarrollar y proponer nuevas tendencias en lo que requiera la planificación estratégica para mejorar la eficiencia y eficacia en la asignación de los recursos. 33. Coordinar la cooperación técnica y económica necesaria para la ejecución y difusión de los proyectos de investigación.
- hh. Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación como insumo para el planteamiento de recomendaciones de política.
- ii. *Aplicar herramientas metodológicas que permita recoger las necesidades más sentidas y la problemática más acuciante del distrito de San Agustín de Cajas con objeto de realizar estudios para priorizar los proyectos.*
- jj. Dirigir y monitorear las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
- kk. Actualizar en forma permanente las acciones de gestión presupuestaria por resultados de la Municipalidad.
- ll. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual en coordinación con las demás unidades orgánicas, con una perspectiva de programación multianual, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en concordancia a las normas pertinentes.
- mm. Estudiar y proponer herramientas técnico-normativa (Reglamentos, directivas, guías de trabajo, entre otros.), para el cumplimiento del proceso presupuestario (Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación) a nivel de la Municipalidad, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- nn. Coordinar y proponer, conjuntamente con las unidades orgánicas a la Alta Dirección las modificaciones presupuestales que se requieran según corresponda, así como emitir informes de disponibilidad presupuestaria cuando lo soliciten, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por las unidades orgánicas de la Municipalidad y las instituciones que lo soliciten, referidos a aspectos de gestión presupuestaria.
- oo. Informar a la Alta Dirección de la Municipalidad sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del pliego institucional; elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- pp. Coordinar con la Oficina de Contabilidad el proceso de conciliación del marco legal del Presupuesto de la Municipalidad, en forma semestral y anual.
- qq. Participar en la formulación de indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de la Municipalidad.
- rr. Coordinar, con las unidades orgánicas de la Municipalidad el proceso de implementación de Programas Presupuestales.
- ss. Promover y organizar programas de información, perfeccionamiento y divulgación de las normas técnicas de análisis y relacionadas al proceso presupuestario a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- tt. Asesorar a los órganos desconcentrados en el desarrollo del proceso presupuestario que les corresponde.
- uu. Promover y organizar programas de información, perfeccionamiento y divulgación de las normas técnicas de análisis y relacionadas al proceso presupuestario.
- vv. Registrar la Información Presupuestaria en los Sistemas de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación.
- ww. Organizar, consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- xx. Evaluar la ejecución presupuestal, informando sus resultados a la Alta dirección y remitir a los organismos competentes de conformidad con las normas que regulan el proceso presupuestario.
- yy. Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

- zz. Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
- aaa. Coordinar y canalizar la negociación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con organismos públicos y privados, para lograr financiamiento de proyectos de inversión pública, priorizados en el Programa de inversiones de la Municipalidad.
- bbb. Conducir el proceso de inserción del gobierno municipal con la cooperación técnica internacional e inversión pública y privada.
- ccc. Formular y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su propia Gerencia en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- ddd. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia, para la *actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad*.
- eee. 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.
- fff. Conformar el Sistema de Control Interno.
- ggg. 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.
- hhh. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- iii. Asistir a las Sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- jjj. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,650.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 4: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia de Administración
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL • Experiencia laboral un (01) año en el sector Público y/o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA: • Experiencia laboral seis (06) meses en el cargo o similar en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Antropología, Derecho o carreras afines.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública o similar • Microsoft Office. • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Opcional • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Opcional
--	---

4. FUNCIONES:

- Redacción de documentos (Resoluciones, Memorándum, oficio, cartas, informes, informes técnicos, solicitudes, etc.)
- Registro y seguimiento a toda la documentación y trámites administrativos.
- Control Previo documentario a las solicitudes de pedidos de compras y servicios.
- Control Previo a las solicitudes de pago pedidos de compras y servicios, valorizaciones, reajustes, sentencias, etc.
- Recibir, clasificar y administrar los documentos emitidos y remitidos dentro de los registros en el sistema de gestión documentaría.
- Organización y mantenimiento del acervo documentario (Resoluciones, Memorándum, oficio, cartas, informes, informes técnicos, solicitudes, etc.)
- Distribución de documentos a las Gerencias y unidades de la Municipalidad distrital de San Agustín y otras entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas, etc.
- Devolución de los cargos a las respectivas dependencias.
- Colaboración en actos protocolares y/o eventos institucionales.
- Apoyar las acciones de información y atención al público.
- Otros que le encargue el jefe del área de administración de la Municipalidad Distrital de San Agustín.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,350.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 5: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia de Administración
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
- PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector Público y/o Privado EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> • Exigencia laboral específica en el sector público mínima de seis (06) meses en el cargo y/o área. • Experiencia en elaboración de Estados Financieros
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado Colegiado y habilitado en Contabilidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública o similar • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Nacional de Contabilidad. • Sistema Nacional de Tesorería. • Microsoft Office.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • DNI electrónico vigente

4.

FUNCIONES:

- Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, según las disposiciones legales y normas vigentes del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Registro de la fase de devengado de los expedientes de pago por todo tipo de operación y por todo rubro.
- Revisión de rendiciones de Caja Chica.
- Revisión de rendiciones de Encargos Internos.
- Registro de las rendiciones de viáticos en el SIAF
- Registro de encargos internos en el SIAF.
- Contabilización de Registros de Ingresos y Gastos en el SIAF.
- Coordinaciones con OGTI – MEF sobre aspectos técnicos y normativos del SIAF.
- Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad gubernamental, en sujeción al marco normativo.
- Realizar los registros contables de todos los compromisos y ejecución en las plataformas del SIAF y SIGA tanto en ingreso como en gastos que administra la municipalidad, revelando por toda cuenta, origen y destino.
- Mantener actualizados todos los registros contables en los libros principales y auxiliares, así como efectuar los registros contables de las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable.
- Efectuar el arqueo de fondos y valores de la municipalidad en forma permanente.
- Proponer y generar políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Conciliar las liquidaciones financieras de las obras y estudios pendientes, en coordinación con la Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Autorizar, aprobar el otorgamiento por concepto de encargos, caja chica, fondo para pagos en efectivo, viáticos para u otros, que se efectúan; y revisar, verificar la legalidad de sus rendiciones de acuerdo a los plazos y normatividad que se encuentra determinado en las normativas internas, si fuera pertinente aplicando las penalidades.
- Elaborar y formular mensualmente los indicadores financieros dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- Formular la estructura de costos de los procedimientos administrativos y los servicios públicos que brinda la municipalidad, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas competentes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

- s. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, Sistema de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administración sobre las medidas adoptadas.
- t. Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- u. Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- v. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 1,900.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 6: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia de Administración
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
3. **PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector Público y/o Privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el cargo o en el área en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de Contabilidad, Administración, economía o carreras afines.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública o similar. • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Nacional de Contabilidad o relacionado • Sistema Nacional de Tesorería o relacionado • Microsoft Office.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • DNI electrónico vigente



4. **FUNCIONES:**
 - a. Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - b. Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecuta y evaluar los procesos y actividades del Sistema de Tesorería, en sujeción y dentro del marco normativo del ente rector y vigente
 - c. Formular, proponer su aprobación e implementar actividades de Gestión de Riesgos Fiscales, en conformidad al marco de la normativa aplicable
 - d. Realizar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público y la Directiva de Tesorería y modificatorias.

- e. Dirigir, organizar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones relacionadas a garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, concordante con la normatividad técnica y legal vigente.
- f. Ejecutar las conciliaciones de las Cuentas y Sub Cuentas Corrientes Bancarias por toda fuente de financiamiento y de las cuentas de enlace con la Dirección General de Tesoro Público.
- g. Registrar la fase de girado y pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) de todos los compromisos presupuestales previamente devengados
- h. Controlar, custodiar, registrar y verificar su real ejecución y legalidad y de su respectiva rendición de los fondos de Caja Chica, fondos para pagos en efectivo, encargos, viáticos que se aperturen u otorgan dentro de los plazos que se encuentran establecidos, o determinar la inmediata recuperación de los mismos.
- i. Centralizar y administrar el manejo de los fondos percibidos y recaudados y ejecutar la distribución de los fondos públicos de acuerdo a lo que establece el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y directivas conexas.
- j. Analizar, establecer conclusiones, proyección y evaluar periódicamente el comportamiento y relación entre ingresos y gastos, proponiendo medidas correctivas para la obtención y utilización eficaz de los recursos financieros.
- k. Efectuar y registrar la recaudación efectiva diaria de los ingresos por ventanillas de caja, por los diversos conceptos que genera la municipalidad y velar por que los depósitos se realicen oportunamente.
- l. Programar y ejecutar oportunamente el cronograma de pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y acreedores, así como el pago de leyes sociales y retenciones previsionales.
- m. Verificar el registro, la autenticidad, la ejecución, la renovación, la vigencia, la devolución y custodia de toda carta fianza; Custodiar dichas cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento que forma parte del expediente de contratación, contratos, adelantos a proveedores; y que garantizan derechos a favor de la entidad.
- n. Disponer la conservación de la documentación fuente que sustente las operaciones financieras, sea esta física o electrónica, preservando según los estándares que aseguren la inmediata ubicación por un periodo de diez (10) años, sancionando y deslindando responsabilidad por el deterioro o destrucción intencional.
- o. Cuidar por la seguridad y autenticidad en la emisión de cheques, cartas de autorización para abonos en cuenta bancaria de proveedores y personal de la municipalidad por el pago de remuneraciones.
- p. Tener actualizados los registros de operaciones financieras de caja y bancos, cuentas bancarias y realizar sus respectivas conciliaciones.
- q. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

competencia, debiendo de informar a la Oficina de Administración sobre las medidas adoptadas

- r. Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- s. Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- t. Otras funciones que se le asigne por la superioridad

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,750.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 7: (01) ENCARGADA DE CAJA Y ASISTENTE DE TESORERÍA

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Procesos de Selección de Personal

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General mínima de un (01) año en el sector Público y/o privado. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el cargo o similar en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública o similar • Microsoft Office. • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Opcional • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Opcional

4. FUNCIONES:

- a. Realizar el cobro de diversos conceptos y tasas según el TUPA y TUSNE de la Entidad.
- b. Verificar y constatar que los importes considerados en los proveídos de las áreas generadoras estén según el TUPA y TUSNE.
- c. Realizar el depósito de lo recaudado a las cuentas respectivas de la Entidad.
- d. Custodia de los documentos y/o formatos de registro civil y comprobantes de ingreso de cobro de comercio temporal.
- e. Presentar el reporte de los ingresos de forma diaria, mensual y/o cuando lo solicite la responsable de la unidad de Tesorería.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

- f. Informar a la responsable de tesorería sobre sus funciones y/o acontecimientos importantes en caja.
- g. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,250.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 8: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Procesos de Selección de Personal

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en el sector Público y/o Privado. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el cargo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o Carreras afines.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública o similar • Gestión de personal, Legislación laboral o similares. • Seguridad y Salud en el trabajo. • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Microsoft Office.
Requisitos adicionales	DNI Electrónico Vigente



4. FUNCIONES

- a. Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad en coordinación con la Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el ente rector, SERVIR y por la propia Municipalidad.
- c. Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los diversos procesos y actividades que desarrolla el sistema de gestión de recursos humanos.
- d. Formular, implementar, monitorear y evaluar lineamientos y políticas para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión en la municipalidad y otros programas de fortalecimiento de capacidades dirigido al personal de la municipalidad, en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

- e. Planificar, implementar, monitorear y evaluar las acciones de selección, evaluación, ingreso, inducción, bienestar, seguridad y desplazamiento del personal, en concordancia con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes.
- f. Promover la práctica de un buen clima laboral en la administración del personal de la municipalidad, incluyendo el reconocimiento público del buen desempeño laboral y generando una política de incentivos a quienes con su esfuerzo cumplen eficientemente sus funciones
- g. Sensibilizar y capacitar al personal de la municipalidad sobre el proceso de tránsito al servicio civil, de acuerdo a los contenidos de la Ley del Servicio Civil y su reglamento y demás normas legales concordantes
- h. Elaborar, actualizar, modificar, monitorear y proponer los documentos técnicos normativos del sistema de recursos humanos, sobre todo los comprendidos en el marco del proceso de tránsito al servicio civil.
- i. Formular y proponer para su aprobación el Cuadro Nominativo de Personal, el Presupuesto Analítico de Personal, elaborar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) establecidas por el órgano rector competente.
- j. Formular y proponer para su aprobación el Presupuesto Analítico de Personal Provisional – PAP, en coordinación con la Sub Gerencia de Modernización Institucional.
- k. Actualizar permanentemente los procesos de registro y escalafón de personal y elaborar los informes escalafonarios.
- l. Administrar y mantener actualizado e inscrito, en su caso, los Registros Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- m. Efectuar el control y evaluación de asistencia y permanencia del personal.
- n. Fomentar, promover y desarrollar programas de asistencia médica, recreación y servicio social para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Agustín
- o. Disponer la acción de desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con la Alcaldía y Gerencia Municipal.
- p. Formular y procesar los informes técnicos y el récord laboral de todos los trabajadores respecto al tiempo de servicios realmente prestados y los sistemas pensionarios de los trabajadores.
- q. Cuando corresponda, formular la liquidación de beneficios sociales y derechos que corresponden al personal, proyectando la resolución respectiva.
- r. Formular las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la municipalidad, las liquidaciones que correspondan de acuerdo a Ley.
- s. Asistir al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otras eventualidades similares, con apoyo del área social de la municipalidad.
- t. Solicitar y mantener actualizado el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas, y de intereses de las autoridades y el personal de la municipalidad.
- u. Efectuar preponderantemente la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para promover una cultura de prevención de riesgos laborales y sus consecuencias.
- v. Determinar y orientar la aplicación de las sanciones administrativas de amonestación, suspensión o cese de servidores y funcionarios sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo N 728 y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

Decreto Legislativo N° 1057, o encausando vía el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- w. Formular y procesar la declaración de retenciones y aportaciones de los trabajadores...
x. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control...
y. Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas...
z. Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
aa. Emitir informes sustentatorios de actos resolutorios...
bb. Expedir Resoluciones Administrativas en primera instancia...
cc. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLES. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del Contrato, Remuneración Mensual.

CODIGO N° 9: (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

- 1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: Gerencia Municipal
2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: Comité de Procesos de Selección de Personal
3. PERFIL DEL PUESTO



Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Habilidades y Competencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Ingeniería civil y/o Arquitectura• Colegiado y habilitado• Estricto cumplimiento de la Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Gestión pública y/o gestión municipal.• Elaboración de Perfiles y Expedientes Técnicos• invierte.pe• Ejecución De Obras Públicas Según La Ley De Contrataciones Del Estado• Programación y control de obras publicas• Saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales.• Residencia y/o supervisión de obras públicas

4.

FUNCIONES

- Realizar acciones del proceso de selección, evaluación, ingreso, inducción, capacitación, bienestar y seguridad del personal de la Municipalidad.
- Elaborar los informes técnicos aprobando el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- Elaborar los informes técnicos aprobando el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- Orientar los procesos técnico - normativos para lograr el desarrollo urbano - rural, así como el adecuado ordenamiento territorial en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.
- Promover la suscripción de convenios con organizaciones, públicas y privadas para impulsar el desarrollo urbano y rural, así como el adecuado ordenamiento territorial.
- Proponer a Alcaldía y a Gerencia Municipal las políticas de inversión relacionadas al desarrollo urbano - rural, así como el adecuado ordenamiento territorial en concordancia al Plan de Desarrollo Concertado Local.
- Impulsar la formulación y/o reformulación del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de San Agustín de Cajas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano.
- Pronunciarse cuando sea necesario respecto de las acciones de demarcación territorial dentro Distrito.
- Proponer normas y otorgar pautas para la autorización e instalación de publicidad exterior de propagandas y anuncios publicitarios varios; a fin de conservar el ornato de la zona monumental y de la ciudad en general, según corresponda.
- Autorizar la ejecución 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.
- Coordinar la supervisión de las edificaciones autorizadas para su ejecución, de obras públicas o privadas.
- Absolver los recursos de reconsideración, apelación y quejas según corresponda de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- Reconocer, verificar y otorgar títulos de propiedad en las posesiones informales y áreas urbanas marginales, directamente o a través de Convenios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

- q. Garantizar las actividades de fiscalización en el marco de la construcción pública y privada y en mérito a la Ordenanza y Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- r. Promover la apertura de calles nuevas producto de la reestructuración urbana de acuerdo al marco de ley.
- s. Atenderá y resolverá los recursos de apelación de los actos emitidos por las Unidades a su cargo.
- t. Promover el saneamiento físico de los asentamientos humanos y áreas urbanas marginales, para su ejecución a través de la Unidad de Infraestructura y Maquinaria de la Municipalidad.
- u. Desarrollar y mantener actualizados los indicadores urbanos de la ciudad de San Agustín de Cajas y su entorno.
- v. Estudiar y proponer a la Alta Dirección las políticas y normas para el fomento y promoción de la inversión pública y privada en la ejecución de infraestructura urbana y rural que contribuya a elevar el nivel de vida de la población.
- w. *Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico-normativos para impulsar la proyección y ejecución de obras públicas destinadas a la organización y acondicionamiento del territorio urbano-rural en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.*
- x. Gestionar el financiamiento para la ejecución de obras públicas en el Distrito de San Agustín de Cajas.
- y. Programar y aprobar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- z. Gestionar a nivel de otras entidades públicas y privadas proyectos de inversión pública para su ejecución.
 - aa. Participar en la comisión de recepción de obras públicas.
 - bb. Aprobar y supervisar el cronograma de ejecución de obras.
 - cc. Supervisar que la ejecución de obras se desarrolle previo al estudio de ingeniería aprobado, por administración directa y/o contrata
 - dd. Revisar con apoyo de la Oficina de Asesoría Jurídica, las bases de Licitaciones Públicas, Concursos públicos y Adjudicaciones Directas de los proyectos de obras públicas.
 - ee. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las vías del Distrito en coordinación con la Unidad de Infraestructura y Maquinaria.
 - ff. *Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia en coordinación directa con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.*
 - gg. Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
- hh. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión durante la fase de inversión.
- ii. Supervisar y monitorear el cumplimiento del plan anual de inversión y el plan multianual de inversiones de la municipalidad y la asignación de los recursos presupuestales y financieras de inversión.
- jj. Supervisar los cierres de Obras ejecutadas por la municipalidad.
- kk. Emitir opinión previa para la aprobación de los expedientes técnicos y comunicar al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal, respecto a los expedientes técnicos concluidos y pendientes de su ejecución.
- ll. Emitir resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
- mm. Encargar de ser necesario a la Unidad Formuladora, la elaboración y evaluación de los perfiles y expedientes técnicos, de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- nn. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- oo. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

- pp. 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.
- qq. Conformar el Sistema de Control Interno.
- rr. 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.
- ss. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- tt. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- uu. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,650.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 10: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIAS

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral 01 años en General. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses de experiencia como asistente y/o jefe de obra y/o infraestructura y/o desarrollo urbano.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación y Organización. • Habilidad para trabajar en equipo • Proactivo (a) • Responsable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería Civil
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD. • Costos y Presupuestos. • Elaboración de Expedientes Técnicos. • Valorizaciones y/o Liquidaciones de Obra.

4. FUNCIONES:

- a. 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.
- b. 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

urbano-rural y la promoción del Desarrollo Económico, Social, Ambiental e Institucional.

- c. Proponer la documentación técnico-normativa que regule la eficiente administración de la inversión municipal.
- d. Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos de acuerdo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
- e. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital.
- f. Registrar y archivar los expedientes técnicos elaborados por contrata o administración directa.
- g. Coordinar la ejecución de obras con entidades y empresas que tengan responsabilidad o participación previa, recurrente, concurrente o posterior en las mismas.
- h. Proponer al Concejo Municipal la transferencia de obras liquidadas al sector correspondiente para su administración y/o mantenimiento.
- i. Recepcionar de otras entidades públicas, las obras ejecutadas por transferencia financiera o por encargo, de conformidad con la normatividad vigente o Convenio suscrito.
- j. Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
- k. Disponer la formulación de pre - liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l. Recepcionar y evaluar las pre - liquidaciones técnicas financieras de obras para su remisión a la comisión correspondiente.
- m. Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas.
- n. Disponer la elaboración de estudios socioeconómicos de beneficiarios de obras.
- o. Elaborar el padrón de beneficiarios, para asegurar la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas viales.
- p. 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.
- q. Supervisar y ejecuta las obras por administración directa, contrata, encargo o concesión.
- r. Registrar la información del proceso de ejecución de las obras públicas en el portal de infobras de la Contraloría General de la República.
- s. Realizar el mantenimiento vial y descolmatación de cunetas del distrito de San Agustín de Cajas de forma preventiva, periódica y rutinaria.
- t. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital.
- u. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de proyectos de inversión.
- v. 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 desarrollo de carreteras.
- w. Supervisar la ejecución de actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial local.
- x. Mantiene actualizado el inventario vial de carreteras y puentes.
- y. Ejecutar las acciones de atención de emergencias que afecten las vías en coordinación con la Municipalidad Provincial de Huancayo, PROVIAS Nacional y la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

- z. Propiciar convenios con entidades públicas y privadas, organismos no gubernamentales, universidades, organizaciones comunales y otros organismos que permitan ejecutar proyectos de inversión pública.
- aa. Ejecutar directamente 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
- bb. similares, en coordinación con otras entidades, según sea el caso.
- cc. 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.
- dd. 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.
- ee. 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 Jurídica.
- ff. Mantener actualizado el control visible de las maquinarias (bitácora).
- gg. Administrar y controlar el uso de la maquinaria pesada y equipos.
- hh. Designar a los responsables de controlar las maquinarias, personal y almaceneros de obras en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- ii. Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- jj. Promover la capacitación permanente del personal de la Unidad de Infraestructura y Maquinaria.
- kk. Dirigir y ejecutar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio o administración directa.
- ll. Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
- mm. Supervisar y Monitorear el adecuado mantenimiento de las maquinarias y equipos.

- nn. 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 para su consolidación.
- oo. Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- pp. 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.
- qq. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- rr. 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.
- ss. Conformar el Sistema de Control Interno.
- tt. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

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.

- uu. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- vv. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- ww. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

6 CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 1,750.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 11: (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Procesos de Selección de Personal

3. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral 04 años en General. <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. • Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo público, se considera la experiencia en calidad de encargados en puestos o cargos de directivos públicos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, capacidad de organización.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Economía, Antropología, Sociología y/o Carrera a fines. • Colegiado y habilitado. • Estricto cumplimiento de la Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública y/o gestión municipal • Género y políticas públicas. • DEMUNA



4. FUNCIONES:

- a. Estudiar y proponer a la alta dirección las políticas para el fomento y promoción del desarrollo económico y bienestar de la población.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

- b. Formular, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo social del distrito.
- c. dirigir y conducir los procesos técnico-normativos para el desarrollo social.
- d. proponer la formulación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para la promoción del desarrollo social y humano.
- e. proponer a la alta dirección las políticas de inversión relacionadas al desarrollo económico y bienestar social de la población en concordancia al plan de desarrollo concertado.
- f. gestión de la atención preventiva de salud, en lo que corresponda.
- g. administrar las funciones de la unidad de empadronamiento local (ULE).
- h. Coordinar La Implementación de Programas Sociales, Defensa Y Promoción De Derechos, Según Corresponda.
- i. Proponer las políticas de promoción correspondiente a los servicios de salud y seguridad alimentaria que brinda la Municipalidad.
- j. Ejecutar acciones para la equidad de género.
- k. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
- l. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras del Distrito de San Agustín de Cajas.
- m. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de San Agustín de Cajas.
- n. Promover la implementación de programas sociales del Distrito de San Agustín de Cajas en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de la jurisdicción, en sectores vulnerables y de alto riesgo.
- o. Normar las organizaciones, constitución y funcionamiento de las juntas vecinales, barrios y comités de gestión del distrito, así como conducir los procesos de su elección. 16. Administrar y supervisar la ejecución del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, según corresponda y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- p. Apoyar al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
- q. ~~Administrar, organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, de acuerdo a la legislación sobre la materia; y promover la implementación de la DEMUNA en las municipalidades distritales.~~
- r. Administrar y efectuar las acciones referidas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad; y promover la implementación de la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad OMAPED en las municipalidades distritales.
- s. Administrar y efectuar las acciones de protección, participación y organización de los adultos mayores en el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM; promover la implementación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor en las municipalidades distritales; así como el cumplimiento de la Ley de personas adultas mayores.
- t. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- u. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- v. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

- w. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local. 25. Aplicar participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- x. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espaciando para su participación en la Municipalidad.
- y. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- z. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- aa. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- bb. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- cc. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- dd. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- ee. Difundir y promover los derechos de los niños, niñas, adolescentes, de la mujer, del adulto mayor y vecinos con discapacidad; propiciando espacios para su participación en el proceso de desarrollo distrital.
- ff. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños, niñas y a personas con discapacidad y adultos mayores.
- gg. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- hh. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y distritales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
 - ii. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- jj. Promover y coordinar la implementación de programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo.
- kk. Desarrollar acciones de prevención y sanción al hostigamiento sexual.
- ll. Identificar proyectos sociales de inversión.
- mm. Dirigir las acciones de Registro Civil conforme a la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- nn. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, conforme a ley.
- oo. Emitir resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
- pp. Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
- qq. Absolver los recursos de reconsideración, apelación y quejas según corresponda de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- rr. Formular y evaluar el Plan Operativo correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.

- ss. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- tt. 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.
- uu. Conformar el Sistema de Control Interno.
- vv. 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.
- ww. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- xx. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- yy. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



1. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 2,650.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 12: (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Procesos de Selección de Personal

3. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral 04 años en General. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. • Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo público, se considera la experiencia en calidad de encargados en puestos o cargos de directivos públicos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, capacidad de organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en, Ing. Ambiental, Forestal, Químico y/o a fines. • Colegiado y habilitado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

	<ul style="list-style-type: none">• Estricto cumplimiento de la Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Gestión pública y/o gestión municipal• Seguridad, salud ocupacional• Seguridad en medio ambiente• Manejo de residuos solidos• Curso en Microsoft Office

4. FUNCIONES:

- Planear, conducir y supervisar los principales servicios públicos que brinda la municipalidad, así como conducir las actividades relacionadas con el medio ambiente, esto es, la Gestión Integral de residuos sólidos, la conservación y protección del ambiente, así como el control de la contaminación del mismo, además del tránsito y transporte, seguridad ciudadana.
- Estudiar y proponer a la Alta Dirección las políticas y normas para el fomento y promoción del Ambiente y prestación de servicios públicos locales en general.
- Dirigir y conducir los procesos técnico-normativos para la adecuada Gestión Ambiental y prestación de servicios públicos locales en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas cuando corresponda.
- Promover campañas de limpieza, fumigación, desinfección y desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
- Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para la fiscalización y regulación de los servicios públicos locales y la gestión ambiental.
- Implementar políticas públicas y normativas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la municipalidad.
- Orientar los administrados, absolviendo consultas en materias competentes a la Gerencia.
- Dirigir, conducir y evaluar las acciones preventivas y disuasivas contra los hechos y circunstancias que alteren la seguridad ciudadana.
- Planificar, dirigir y evaluar los procesos técnicos – normativos para la participación vecinal y ciudadana, la fiscalización, así como la vigilancia y seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas en lo que corresponda, proponiendo a la Alta Dirección las políticas y normas correspondientes.
- Realizar las acciones orientadas al cumplimiento de las Ordenanzas municipales, Decretos, Acuerdos, Resoluciones municipales y otras normas legales aplicables.
- Imponer sanciones administrativas por la infracción a las normas municipales, a los usuarios y contribuyentes que las infrinjan, de acuerdo a Ley.
- Cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento estricto de los ciudadanos y las organizaciones públicas, privadas, comunales y no gubernamentales.
- Promover Políticas de Inocuidad de Alimentos.
- Absover los recursos de reconsideración, apelación y quejas según corresponda de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- Programar, el apoyo respectivo en la ejecución de estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función a los planes y proyectos distritales establecidos por la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

Gerencia, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Huancayo

- q. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor.
- r. Coordinar las acciones de control del tránsito y transporte sobre la red vial distrital, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad Provincial de Huancayo, haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
- s. Formular la opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocando rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
- t. Programar, organizar, dirigir y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
- u. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y transporte en el distrito, de acuerdo a la regulación Provincial, así como brindar apoyo a la PNP en el control del tránsito vehicular, en caso de emergencia.
- v. Coordinar con la PNP acciones de movilización de vehículos, que contravengan las disposiciones del Reglamento General de Tránsito y en los casos que establezca la norma.
- w. Supervisar y evaluar las actividades referidas a tránsito, señalización vertical y horizontal de las vías, transporte público, circulación y educación vial en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.
- x. Normar, regular y planificar el tránsito urbano en el distrito, en concordancia a la normatividad vigente.
- y. Participar y/o proponer la determinación de prioridades en materia de mantenimiento vial.26. Monitorear la operatividad de la red semafórica del distrito, informando sobre su estado.
- z. Mantenimiento de los sistemas de señales, semáforos, paraderos de tránsito de peatones y vehículos.
- aa. Otorgar permisos, placas y tarjetas de propiedad para la circulación y uso de vehículos menores tales como, carretas, triciclos, bicicletas y análogos.
- bb. Identificar las zonas de estacionamiento vehicular.
- cc. 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 Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.
- dd. Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- ee. Emitir resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
- ff. Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
- gg. Formular y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su Gerencia 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.
- hh. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- ii. 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

- jj. Conformar el Sistema de Control Interno.
- kk. 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.
- ll. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- mm. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- nn. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 2,650.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 13: (01) RESPONSABLE de LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia de Servicios Públicos Y Gestión Ambiental
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de tres (3) años en el Sector Público o Privado.
Habilidades y Competencias	EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica dos (2) años en jefatura y/o Gerencias, manejo de residuos sólidos. • Vocación de servicio. • Trabajo bajo resultados. • Responsabilidad. • Comunicación eficiente • Trabajo en equipo y dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título y/o bachiller en ingeniería ambiental, forestal o afines. • colegiada y habilitada.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. • Manejo de residuos sólidos municipales. • Seguridad y salud en el trabajo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de office básico





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

4. FUNCIONES:

1. Organizar y ejecutar las acciones de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y el aprovechamiento de los mismos.
2. Proponer normas municipales que prohíban y sancionen el arrojo de desperdicios, desechos domésticos, industriales o residuos a la vía pública, parques de uso público o riberas de ríos.
3. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las Unidades recolectoras de residuos sólidos y desechos domésticos
4. Organizar y ejecutar programas de sensibilización de Residuos Sólidos a todo nivel y a todo el distrito.
5. Implementar y ejecutar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales en las viviendas urbanas del distrito.
6. Proponer estrategias para la formalización de los recicladores del distrito Mantener actualizado el padrón de recicladores del distrito.
7. Coordinar acciones para la realización de campañas de limpieza, con participación de la población.
8. Promover la instalación de viveros forestales y ornamentales, así como mantener y mejorar las existencias, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
9. Proponer y ejecutar proyectos de implementación de jardines y áreas verdes.
10. Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos. Debe asimismo determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en su jurisdicción.
11. Asegurar que se cobren tarifas o tasas por la prestación de servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos, de acuerdo a los criterios que la entidad establezca, bajo responsabilidad
12. Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito distrital que le corresponda. Bajo los mismos criterios, determinar las zonas destinadas al aprovechamiento industrial de residuos sólidos.
13. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
14. Programar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
15. Programar y supervisar el regadío de parques, jardines y áreas verdes y el uso de los puntos de agua.
16. Ejecutar acciones para la conservación de los espacios paisajísticos urbanos, como zona de recreación y reserva ambiental.
17. Programar y conducir actividades de reforestación y forestación sectorizada del distrito, habilitando áreas disponibles o en abandono para la recuperación ecológica sembrando áreas verdes.
18. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

19. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
20. 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.
21. Conformar el Sistema de Control Interno.
22. 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.
23. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
24. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
25. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



26. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 2, 450.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 14: (01) RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia de Servicios Públicos Y Gestión Ambiental
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
3. **PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector Público o privado.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral Seis (06) meses de experiencia en función o materia en el sector Público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo bajo resultados. • Responsabilidad. • Comunicación eficiente • Trabajo en equipo y dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o Bachiller en ingeniería Química, Ing. Ambiental y/o Sanitario.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Ambiental o similar • Office.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

4. FUNCIONES:

- a. 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.
- b. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
- c. Programar, organizar, ejecutar, coordinar y monitorear la gestión del saneamiento en el distrito.
- d. Promover, apoyar y liderar de ser el caso, en el proceso de formulación, aprobación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes de saneamiento de largo, mediano y corto plazo, ya sea en el marco de los planes de desarrollo concertado o planes de desarrollo institucional o planes operativos anuales.
- e. Ejecutar y actualizar los procesos de elaboración del diagnóstico en el marco del Sistema de Información de Agua y Saneamiento SIAS (Sistema de Información de Agua y Saneamiento).
- f. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- g. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- h. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- i. Promover la formación de organizaciones comunales (comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- j. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- k. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- l. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- m. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- n. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- o. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- p. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- q. 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.
- r. Conformar el Sistema de Control Interno.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

- s. 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.
- t. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- u. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- v. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00 incluidos descuentos de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2024 MDSA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de marzo del 2024	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de la Convocatoria en el Portal de Talento Perú – SERVIR.	13 al 26 marzo del 2024	Unidad de RR.HH.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	12 de marzo del 2024	Unidad de RR.HH.
3	Presentación de hoja de vida sobre manila (cerrado con etiqueta) documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al anexo 1, 2, 3 4, 5 y 6 y demás documentos; debidamente foliado. Lugar de Presentación: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas será de forma presencial (mesa de partes) de la Municipalidad únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido. Horario de recepción: 08:30 am a 01:00 pm y 2:30 pm. a 4:00 pm	27 de marzo del 2024 (fase eliminatoria)	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	01 de abril del 2024 (fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
5	Publicación de Resultado Evaluación Hoja de vida será publicados en los lugares visibles de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas y la página web de la Municipalidad 17:00 pm (y/o se modificada por decisión del comité)	01 de abril del 2024 (a partir de las 17:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
6	Entrevista Lugar: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas. (el horario y modalidad se consignará en los Resultados de la Evaluación de conocimiento)	02 de abril del 2024 (Fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
7	Publicación de resultados finales	02 de abril del 2024 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro de Contrato	03 de abril del 2024	Unidad de RR.HH.
9	Inicio de Labores	04 de abril del 2024	MDSA

*) De existir modificaciones en el cronograma, serán comunicados oportunamente en la página web de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas <http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias>.

Nota: La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas <http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias>.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

I. INDICACIONES GENERALES

El presente proceso se registrá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional. (<http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias>).

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

2.1 Inscripción de los Postulantes



- a) Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de obtener los formatos en la página web la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas.
- b) Los documentados se presentarán por mesa de partes de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas en las fechas y horarios indicados en el cronograma, el sobre cerrado que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo correctamente (caso contrario será descalificado:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

Plaza principal s/n - San Agustín de Cajas

Atención: Presidente del Comité de Evaluación CAS N°002-2024

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N°: RUC N° :

Cargo que postula:.....

CODIGO:.....FECHA:.....FOLIOS.....

- c) La documentación obligatoria que debe ser presentado dentro del sobre cerrado (anexo N°01, Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04, Anexo N°05, Anexo N°06 Anexo N°07), DNI, después el Curriculum Vitae documentado, copia de los títulos, bachiller entre otros), colegiatura, habilidad profesional, certificados, constancias etc. Capacitaciones talleres, y certificados y constancias de trabajo (contrato, ordenes de servicio y otros), y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), la Documentación **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN LA PARTE SUPERIOR EN NÚMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

➤ La firma debe ser a mano alzada y original, de ser escaseando será considerado como descalificado.

- d) EL Postulante presentará la documentación Sustentatoria en el Orden que se señala a continuación:

Contenido de la Hoja de Vida (de no presentar como se establece será descalificado)

- Anexos
- Datos personales
- DNI (copia ampliada)
- Estudios Realizados
- Cursos, Talleres, Diplomado y/o Especialización
- Experiencia Laboral.

Los requisitos indicados en el Perfil de puesto deben cumplir, caso contrario será considerado como NO APTO

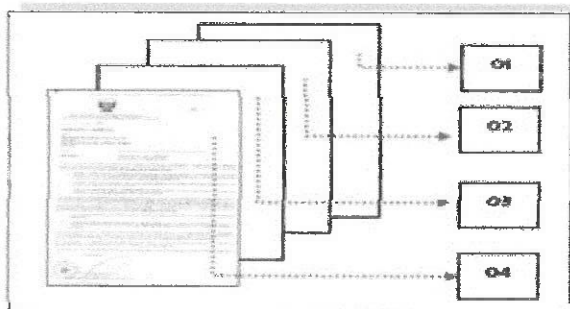




MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

e) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



- f) El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- g) Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS**, **NO APTOS** o **DESCALIFICADOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- h) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

2.2 Casos Especiales:

El Curricular vitae presentado por el postulante una vez culminado el proceso los documentos de los postulantes no aptos serán devueltos en plazo de 3 días hábiles y en plazo de 2 días adicionales los no Aptos serán Eliminados y desechados.

2.3 Evaluación y Criterios de Evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, comprende las siguientes sub- etapas de evaluación:

- a) Evaluación curricular
 - b) Entrevista personal
- distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40%	30.00	40.00
a. Formación Académica	8%	6.00	8.00
b. Capacitación y/o curso, taller, otros	8%	6.00	8.00
c. Experiencia Laboral General	10%	8.00	10.00
d. Experiencia Laboral Específica (cargo)	14%	10.00	14.00
Evaluación de Entrevista Personal	60%	45.00	60.00
a. Aspecto personal y comunicación efectiva	15%	5.00	10.00
b. Conocimiento institucional y cultural general	25%	20.00	25.00
c. Ética y competencias laborales	25%	20.00	25.00
PUNTAJE TOTAL	100%	75.00	100.00

2.4 curricular

2.3.1. Criterios de Calificación:

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínima de treinta (30) puntos y una máxima de cuarenta (40) puntos**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO**.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

Experiencia Laboral

La experiencia deberá acreditarse con copias simples constancia y/o certificados de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, adendas u órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado.

Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán estar consignados con fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso de no consignar o documento que demuestre la vigencia de la experiencia laboral, no se tomará en cuenta para la evaluación.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". El/la Postulante deberá registrar su grado académico de acuerdo al perfil que postula, estudios, egreso técnico y/o universitario; en caso contrario, la experiencia laboral se contabiliza desde la obtención del grado académico (bachiller). y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.

Formación Académica

Deberá acreditarse con el grado académico mínimo requerido según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Título Técnico, Grado de bachiller, título o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de egresado.

Maestría.

En el caso de títulos profesiones o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación – SUNEDU.

Cursos y/Programas de especialización

Cada curso debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. **Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.**

2.3.2. Publicación:

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, los aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	30	40

Los resultados de la evaluación curricular serán comunicados a los postulantes vía página web <http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias>, comunicando si pasan a la siguiente etapa – de conocimiento.

2.4. Entrevista personal

a) Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Proceso de Selección del Personal, quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. El Comité Evaluador, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

Esta se Realizará en forma PRESENCIAL en el auditoria de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

Los postulantes deben estar presente en el horario establecido; en caso el postulante no esté en el momento de la llamada de la lista de acuerdo al orden se considera como "NO SE PRESENTO", dando finalizada la entrevista. Durante la entrevista cada postulante deberá portar su DNI para su identificación correspondiente.

b) Criterios de calificación:

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta y cinco (45) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

c) Publicación:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas.



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	45	60

Los resultados de la entrevista serán comunicados a los postulantes vía página web <http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias>.

2.5. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

2.6. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos y haya pasado la evaluación de Entrevista Personal y a la vez haya alcanzado el puntaje mínimo

aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje *mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.*

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% en la Etapa de Entrevista Personal

En ese sentido, para otorgar una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa de entrevista, para ambos casos el postulante debe haber acreditado documentalmente al momento de presentar su Currículum Vitae, caso contrario no será otorgado dicha bonificación.

III. CUADRO DE MERITO

➤ Criterios de Calificación

- El Comité de Proceso de Selección de Personal, se publicará en la Municipalidad Distrital San Agustín de Caja, y en la página Web <http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias> el *cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.*
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la *puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.*
- Los candidatos que hayan obtenido como **mínimo de 75 puntos** y no resulten





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

ganadores,

serán considerados como accesitarios de acuerdo al orden de mérito.

- Si el candidato declarado ganador en el proceso de selección, **no presenta la información requerida durante los 3 días hábiles** posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al **primer accesitario** según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden demérito o declarar desierto el proceso.

➤ ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40 %		
a. Puntaje total de Evaluación Curricular		30	40
ENTREVISTA	60%		
a. Puntaje total de Entrevista		45	60
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100



IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El **candidato declarado GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, **deberá presentar ante el Comité de Proceso de Selección de Personal, los documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo**, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros.

documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

En caso, que el postulante ganador(a) no presente los documentos originales que sustente el Currículo Vitae y a la vez **no fedatee en plazo de 03 días hábiles a partir de la publicación del resultado final como ganador(a), se considerará como no adjudicado (a) y procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para la suscripción del contrato correspondiente.**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, **será resuelto por el Comité de Proceso de Selección de Personal.**

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria, Asimismo, siendolas etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

Cancelación del proceso de selección





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

PRESENTE. -

Yo, identificado(a) con DNI....., con domicilio legal.....Distrito....., Provincia.....,Mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°....., solicitada por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS, a través Comité de Proceso de Selección del Personal, a fin de acceder al puesto (cargo)cuya denominación es.....

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

- 1. Anexo N° 02: Formato hoja de vida del postulante.
2. Anexo N° 03: Declaración Jurada del Postulante.
3. Anexo N° 04: Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
4. Anexo N° 05: Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones
5. Anexo N° 06: Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
6. Anexo N° 07: Declaración Jurada De No Tener Deudas Por Concepto De Alimentos
7. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
8. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
9. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.
10. Documentos que acrediten para el puesto laboral, de ser el caso, debe presentar en el siguiente orden:
9.1. Formación Académica.
9.2. Capacitaciones.
9.3. Experiencia laboral: órdenes de servicio o contratos o certificados de trabajo, etc; los mismos que deben tener consignados con inicio y fin del tiempo laborado.

- a) Gestión Pública.
b) Gestión Privada.

11. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS para ser beneficiado con la bonificación especial, de ser el caso:

() Sí () No

12. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso:

() Sí () No

San Agustín de Cajas,dedel 20.....

Firma del Postulante (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

ANEXO N° 2

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE.

PROCESO CAS N° ____/2024 -MDSA

PUESTO AL QUE
POSTULA: _____

CODIGO: _____

Apellidos y Nombres			
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AA)		Género (F ó M)	Estado Civil
Documento Nacional de Identidad (DNI) N°		Registro Único de Contribuyente (RUC) N°	
Dirección Domicilio Actual			
Dpto. Prov./ Distrito			
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo Electrónico			
N° BREVETE (si aplica)			
HABILITACIÓN PROFESIONAL N° BREVETE (si aplica) (SI/NO)		REGISTRO N°	
PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)		REGISTRO N°	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI/NO)		REGISTRO N°	

La información es válida para todo los
procesos y notificaciones, durante y
después del proceso.

Estudios Realizados (Acreditado)

N°	Profesión	Grado Académico	Especialidad	Estudios realizados desde/ hasta (mes/año)	Fecha expedición del título	Folio
1						
2						
3						
4						

Experiencia de acuerdo a la convocatoria (Acreditado)

N°	Tipo Sector	Entidad	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio
1						
2						
3						
4						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			

Referencias Personales (Máximo 2 personas)

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono
1				
2				

Idiomas (Acreditado si

señala en la condecoratoria)

Idioma	Dominio

(1) _____

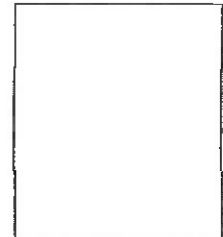
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

Anexo N° 03:

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

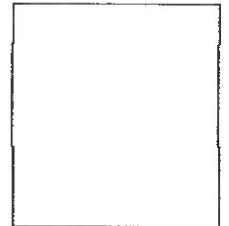
Quien suscribe, Identificado(a) con D.N.I. N° (*), con domicilio en, me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N.º (*), en el puesto y/o cargo de: de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Percibir otros ingresos del Estado bajo alguna modalidad (salvo Función Docente). (SI) (NO)
2. Percibir pensión a cargo del Estado. (SI) (NO)
3. Tengo impedimento para para contratar con el Estado. (SI) (NO)
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral (CV DOCUMENTADO) adjuntada a al presente documento, es copia fiel del original; la misma que obra en mi poder y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto. (SI) (NO)
5. Haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. (SI) (NO)
6. Me Encuentro en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), con suspensión o inhabilitación vigente por la CGR, Colegios Profesionales u Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (SI) (NO)
7. Tengo Registro por Antecedentes Penales. (SI) (NO)
8. Tengo Registro por Antecedentes Policiales. (SI) (NO)
9. Me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002 -2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. (SI) (NO)
10. Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles Delitos Dolosos (REDERECI), Ley 30353. (SI) (NO)
11. Tener vínculo laboral alguno con alguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; o encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. (SI) (NO)
12. Tengo buena salud física y mental. (SI) (NO)
13. Tengo inhabilitación profesional. (SI) (NO)
14. La dirección consignada en el presente Anexo, es la que corresponde a mi domicilio habitual. (SI) (NO)

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente y la inmediata desvinculación con la entidad.

San Agustín de Cajas, de del 20.....

- (1) _____ (1) Firma
 (2) _____ (2) Nombre de la persona natural
 (3) DNI N° _____ (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo.....(*) identificado con DNI. N°(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta y en cualquiera de sus regímenes laborales, sean los de tipo general como el de la carrera administrativa (D. Leg. N°276), el régimen laboral de la actividad privada (D. Leg. N°728), régimen de contratación administrativa de servicios (D. Leg. N°1057), Inf. Técnico N°369-2014- SERVIR/GPGSC.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 30294, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M), convivencia o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Table with 4 columns: Relación de Parentesco, Apellidos, Nombres, Área de Trabajo

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 los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Agustín de Cajas,.....dedel 20.....

(1) _____

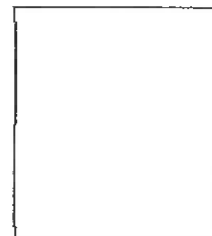
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

Presente.-

Yo,.....,Identificado con DNI N°Declaro que:



1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones (SI) (NO)

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.

- () AFP INTEGRAL
() AFP PROFUTURO
() AFP PRIMA
() AFP HABITAT

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

- () Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
() Sistema Privado de Pensiones (AFP)



San Agustín de Cajas, de _____ del 20_____.



(1) _____

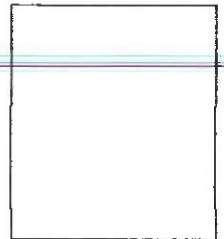
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2024-MDSA

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.

Conste por el presente, el (la) que suscribe....., identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en postulante del proceso de contratación N°0.....-2024- CAS/MDSA, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV NUMERAL 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y de los dispuesto en los artículos 42 y 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- Que no he sido destituido
- Que no me encuentro inhabilitado administrativo y judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor y obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9 de la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contempladas en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicio.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos, en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

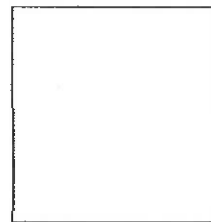


Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 411 y el artículo 438 del código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que comentan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Agustín de cajas de.....del 2024



.....
DNI N° :.....



Huella digital (*)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

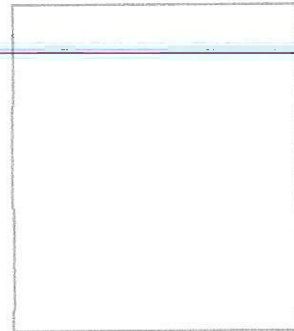
CAS N° 002-2024-MDSA

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____,
identificado/a con DNI N° _____ declaro bajo juramento No
tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias
establecida en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa
juzgada, así como tampoco tener adeudo por pensiones alimentarias devengadas sobre
alimentos, que ameritan la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores
alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, _____



Firma

Huella