



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

PROCESO CAS N° 001-2023-MDSAC



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 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 : GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACION.

MIEMBRO : OFICINA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS
CAS N° 001-2023-MDSAC

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

CAS – 001-2023-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 de Gerencia Municipal	1	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
2	Secretaria General	1	
3	Asistente de Planificación y Racionalización	1	
4	Responsable de la Unidad de Logística	1	
5	Asistente Administrativo para la Unidad de Logística	1	
6	Responsable de la Unidad de Tesorería	1	
7	Asistente Administrativo de la Unidad de Tesorería – Encargado de Caja.	1	
8	Responsable de la unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	1	
9	Topógrafo	1	
10	Responsable de la unidad de infraestructura y Maquinarias	1	
11	Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento	1	
12	Sereno de patrullaje motorizado	2	
13	Personal de Limpieza Publica, Parques y jardines	2	
14	Operario de Maquinaria	1	



1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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 AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

CODIGO N° 01: (01) ASISTENTE 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 Laboral	Experiencia mínima de 02 años como asistente Administrativo en Sector Publico y/o Privado.
Competencias	Trabajo en equipo Capacidad de Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller y/o Estudios Técnicos culminados en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad u otras Carreras Afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	Cursos de Microsoft Office a nivel básico y/o avanzada



4. **FUNCIONES**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a Tramite Documentario debidamente foliada
- b. 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.
- c. Elaborar información estadística de los expedientes que ingresan, previa verificación de los requisitos.
- d. Seguimientos de los documentos que requieran atención y/o Respuesta.
- e. Centralizar toda la Documentación que genera la Municipalidad previa coordinación con Gerencia Municipal disponga su distribución oficial a las diversas dependencias.
- f. Preparar Informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- g. Otras funciones y actividades que sea asignadas.



5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Dos (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 incluidos descuentos de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS
CAS N° 001-2023-MDSAC

CODIGO N° 02: (01) SECRETARIA GENERAL

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo
Competencias	Trabajo en equipo. Capacidad de organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional y/o Título Superior Técnico en las carreras de derecho, Administración, Secretariado u otras Carreras.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos de Microsoft a nivel básico y/o avanzado.

4. **FUNCIONES:**

- a) Brindar soporte técnico a las actividades del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de Alcaldía.
- b) Llevar y mantener actualizadas las actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, así como del Concejo de Coordinación Local Distrital y de La Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
- c) Organizar y atender las sesiones Solemnes de Concejo Municipal, así como las ceremonias y actos oficiales en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- d) Citar a los regidores y funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, según disposición de Alcaldía.
- e) Transcribir oportunamente los Acuerdos de Concejo para su cumplimiento.
- f) Publicar oficialmente las disposiciones municipales.
- g) Proyectar normas municipales como ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, en coordinación con las áreas competentes.
- h) Sistematizar y mantener actualizado el registro de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos Decretos, resoluciones y otros).
- i) Elaborar y mantener actualizado el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad.
- j) Organizar y ejecutar los sistemas de recepción, clasificación, registro distribución y seguimientos de los expedientes y documentación presentada ante la Municipalidad.
- k) Registrar y proveer adecuadamente la documentación a los órganos respectivos, sistematizar el control y seguimiento correspondiente.
- l) Certificar y/o fedatear las copias o transcripciones oficiales de documentos de la Municipalidad.
- m) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Área de Trámite Documentario, y el Archivo Central.
- n) Recibir, clasificar, registrar, canalizar, controlar y agilizar los diferentes documentos presentados por el usuario para su atención respectiva de conformidad a los principios de la Ley N° 27444 – Ley de procedimiento Administrativo General.
- o) Verificar los requisitos de los diversos trámites que atiende la Municipalidad, de conformidad al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- p) Difundir el Texto Único de Procedimientos Administrativos actualizados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

- q) Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los usuarios sobre el estado de trámite en la que son parte interesada.
- r) Monitorear el sistema computarizado del procedimiento de Tramite (acotación, giro de recibos, registro, seguimiento y archivo).
- s) Velar por la actualización permanente del portal Electrónico de la Municipalidad.
- t) Organizar y administrar el archivo central de la Municipalidad conforme a las normas del Sistema de Archivo.
- u) Clasificar, depurar y archivar la documentación existente de toda la Municipalidad, conforme al reglamento del Sistema Nacional de Archivos y de las normas internas de Archivo Municipal.
- v) Emitir disposiciones y/o directivas, referente al sistema de archivo.
- w) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, Alcaldía y Concejo Municipal y Comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- x) Implementar la oficina de orientación al usuario a fin de atender quejas y sugerencias sobre el servicio que presta la institución.
- y) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gestión, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- z) Representar a la Municipalidad en Comisiones, eventos, ruedas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- aa) Conformar el Sistema de Control Interno.
- bb) 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.
- cc) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del sistema Nacional de Control.
- dd) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del contrato	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,540.00 incluidos descuentos de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS
CAS N° 001-2023-MDSAC

**CODIGO N° 03: (0 1) ASISTENTE DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia de cinco (05) meses como asistente administrativo o similar, en Organización Pública o Privada
Competencias	Proactivo Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante universitario de últimos Ciclos en la carrera de administración, contabilidad o afines a función específica
Cursos y/o Estudios de Especialización	Manejo básico de herramientas de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint y SPSS) Manejo de los aplicativos informáticos vinculados con la función Redacción, o fines con la función específica encomendada.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

4. **FUNCIONES:**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Clasificar la documentación recibida, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- c) Apoyar las acciones de documentación, información, entre otros.
- d) Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
- e) Realizar los pedidos que requiera la Gerencia a través del SIGA.
- f) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- g) Apoyar en el registro de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programáticos de las distintas unidades orgánicas de la municipalidad SIAF- Operaciones en Línea.
- h) Realizar el seguimiento de los Planes Operativos de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- i) Brindar asistencia en la articulación del presupuesto por cada unidad orgánica de la Municipalidad.
- j) Brindar asistencia en el seguimiento de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal
- k) Otra Funciones y actividades que se le asigne de acuerdo a su misión.

5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

CODIGO N° 4: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años en la Administración pública y/o Privada. • Experiencia de dos (02) años en la Unidad de Abastecimiento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactiva • Responsable • Honesta (a) • Solidario • Competitivo • Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y técnico en administración y/o fines
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado en contrataciones del estado y gestión de logística • Capacitación en contratación del estado en el Marco de la Gestión por Resultados. • Capacitación en actualización en control gubernamental y gestión Pública. • Certificado en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP • Certificado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA



4. **FUNCIONES**

- a) Coordinar, tramitar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, así como su publicación en el SEACE.
- b) Coordinar, monitorear y tramitar las actuaciones preparatorias de los diferentes procedimientos de selección (Estudios de mercado, cuadros comparativos, resúmenes ejecutivos, etc.).
- c) Coordinar con las áreas usuarias de la entidad, respecto a sus requerimientos a través de procedimientos de selección.
- d) Coordinar y monitorear las contrataciones a través del Catálogo de Acuerdo Marco.
- e) Apoyo al OEC en la elaboración de documentos en la etapa de selección de los procedimientos de selección que se convoquen. Así como apoyar en el seguimiento y monitoreo en cada etapa de los procedimientos de selección.
- f) Llevar un registro y control de los requerimientos liquidación final, según sea el caso, así como los contratos complementarios.
- g) Tener en custodia los expedientes de contratación de los diferentes procedimientos de selección, verificando que los expedientes se encuentren completos.
- h) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

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	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,740.00 incluidos descuentos de Ley.



CÓDIGO N° 5: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

- 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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Planificación, control, Dirección y orientación al logro de resultados Creatividad, iniciativa y positividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o técnico administrativo en Administración Contabilidad, economía y/o carreras a fines
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Contrataciones del Estado. Especialización en Administración y Gestión Pública. Cursos en Gestión por Resultados en el Sector Publico



4. FUNCIONES

- Apoyar en la realización de Requerimientos y conformidades de bienes y servicios según la necesidad del área ingresando al sistema mediante el SIGA.
- Programar el requerimiento de bienes y servicios concordado con el Plan Operativo Multianual Institucional – Presupuesto y Planificación.
- Elaboración y seguimiento de los requerimientos de gasto de bienes y servicios.
- Elaboración y registro de base de datos de requerimiento de gasto mensual
- Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. Ingresar al sistema documentación de la Subgerencia para su archivo correspondiente en formatos Excel.
- Realizar una correcta administración documentaria al archivo correspondiente.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato y /o la gerencia de administración.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS
CAS N° 001-2023-MDSAC

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	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 6: (0 1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

- 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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado Experiencia mínima de cinco (05) años en el área de Tesorería.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Planificación organización, orientación al logro de Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en contabilidad, administración o economía
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF. Curso de Sistemas Administrativos; lineamientos ejecución Plat, SAFOP, Gestión de Recursos Públicos GL. Conocimiento en ofimática e Inglés. Cursos especializados en contabilidad Gubernamental en el SIAF - RP



4. FUNCIONES

- Planificar, programar, ejecutar y controlar la gestión de los recursos financieros en la entidad, en concordancia con las normas vigentes del sistema nacional de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
- Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la entidad.
- Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración, para los fines pertinentes.
- Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con la Gerencia de Administración.
- Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

los ingresos o egresos en la institución.

- f) Supervisar y controlar el manejo de los Fondos para Pagos en Efectivo, siendo responsable de la oportuna reposición y rendición respectiva.
- g) Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
- h) Llevar los registros de las cuentas bancarias y las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración.
- i) Efectuar las conciliaciones mensuales, o las veces que se requiera, con el Área de Contabilidad, de todas las cuentas bancarias de la entidad.
- j) Custodiar valores, fianzas, cartas de garantía y efectivo de la municipalidad, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la entidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- k) Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
- l) Implementar la aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno; así como, de las demás normas conexas que regulan las actividades de la administración de los recursos financieros a su cargo.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna que se requiera, para asegurar la adecuada administración de los recursos financieros en la entidad.
- n) Organizar, implementar y controlar el archivo documentario permanente, con la documentación fuente sustentadora, de la gestión financiera en la entidad.
- o) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne la Gerencia de Administración.



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	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,740.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 7: (0 1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA – ENCARGADO DE CAJA.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con objetivos trazados por la entidad • Habilidad numérica • Honestidad • Trabajo en equipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o técnico de la carrera de contabilidad, administración y/o carreras afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Microsoft Office • Cursos de especialización en Gestión Pública. • Conocimiento del SIGA y SIAF • Capacitaciones de la Ley de Contrataciones con el Estado. • Diplomado de especialización en tributación Municipal.

4. FUNCIONES



- Recibir cobro de tributos, multas, rentas y otros en las ventanillas de cajas, emitiendo simultáneamente los recibos a través del Sistema Computarizado y / o manualmente.
- Efectuar la cuadratura del dinero recibido en el día, generando los listados analíticos y consolidados por partidas.
- Clasificar los recibos cancelados por partidas específicas, verificando la numeración correlativa de impresión, así como la numeración pre - impresa de los mismos.
- Entregar en el día el dinero recibido al Coordinador de Ingresos de la Unidad de Tesorería, utilizando las notas de entrega correspondiente; así como asumir la responsabilidad de la custodia de los recibos en blanco y sello fechador a su cargo.
- Elaborar el resumen diario de la cantidad física de recibos emitidos, pagados y anulados.
- Atender al público usuario en general, orientando en los asuntos de su competencia.
- Las demás que le asigne su 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	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,250.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 8: (0 1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia general • Un (01) año de experiencia en elaboración de planos de lotizaciones, y levantamientos topográficos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

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, Ingeniería Civil; y/o carreras afines.

4. FUNCIONES

- a) Promover la formulación y reformulación de Planes y procesos de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de San Agustín y otros instrumentos de planificación del espacio físico de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ley, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, áreas rurales, de reserva así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas, áreas ecológicas, áreas de conservación ambiental y otras áreas zonificadas.
- b) Evaluar, proponer planes específicos y gestionar su aprobación de acuerdo al procedimiento legal establecido, propendiendo al fomento y promoción del desarrollo urbano, generando condiciones favorables para la inversión pública y privada.
- c) Brindar y facilitar información de los planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y otros para diferentes procesos de intervención.
- d) Proponer Convenios para la formulación de planes de ordenamiento territorial y planes urbanos.
- e) Promover el cumplimiento del Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de San Agustín y el Plan de Desarrollo Urbano y diferentes planes urbanos de la ciudad de San Agustín.
- f) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios otorgando la declaración de abandono, en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con las entidades competentes y en coordinación con Defensa Civil.
- g) Aprobar las habilitaciones urbanas dentro del distrito de San Agustín.
- h) Resolver los procedimientos administrativos de las Habilitaciones Urbanas en sus diferentes modalidades (nuevas, ejecutadas, remodelaciones, modificaciones, reurbanizaciones, especiales con construcción simultánea y otros establecidas por ley), sub divisiones, independizaciones, parcelaciones, entre otras establecidas por Ley, dentro de su competencia.
- i) Recepcionar las obras de habilitación urbana aprobadas.
- j) Coordinar con el Área de Almacén y Patrimonio la transferencia de las áreas de aporte a favor de la Municipalidad.
- k) Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Licencia de Habilitación Urbana.
- l) Otorgar Certificados de Compatibilidad de usos de actividades de usos especiales requeridos, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente.
- m) Solicitar información a las oficinas competentes sobre los aportes dejados en terreno y los redimidos en dinero de acuerdo a las habilitaciones aprobadas; precisando que corresponde administrar y custodiar las áreas de aporte al Área de Almacén y Patrimonio; y el control y estimo de ingreso monetario, a la Gerencia de Administración a través de la Unidad de Tesorería, en sujeción a las normas legales vigentes.
- n) Elaborar los expedientes técnicos de afectación y negociación de bienes inmuebles, gestionando la suscripción por el órgano competente y/o la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano cuando corresponda, Convenios de compensación por áreas afectadas y/o cedidas a vía pública conforme al Plan de Desarrollo Urbano y de Habilitaciones urbanas formalmente aprobadas; debiendo transitarse conforme a Ley.
- o) Elaborar y aprobar habilitaciones urbanas de oficio del distrito, conforme a Ley.
- p) Otorgar Constancias de Posesión, asignación y numeración de inmueble, parámetros urbanos, de zonificación y vías, visación de planos y memoria descriptiva, entre otros establecidos por Ley.
- q) Emitir opinión de ser el caso, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la normatividad vigente, cuando sea necesario.
- r) Llevar un control y registro de las Licencias de Habilitaciones Urbanas otorgadas, Certificaciones, y otras Autorizaciones de su competencia.
- s) Entrega de Títulos de Propiedad procesados por COFOPRI, a determinados sectores, según Convenio.
- t) Promover la formulación y suscripción de Convenios con otras organizaciones públicas y privadas, sobre los diversos planes, para el desarrollo urbano-rural y el adecuado ordenamiento territorial.
- u) Absolver consultas y orientación en materia de Planes Urbanos y Ordenamiento Territorial conforme a lo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

establecido por Ley.

- v) Otorgar los Certificados de Alineamiento Vial, y otros a fin.
- w) Otorgar Licencias de Edificación (Autorizaciones municipales), de obras nuevas, regularizaciones, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, cercos perimétricos, refacciones, acondicionamiento, modificaciones, anteproyecto en consulta y otros, en todas sus modalidades de acuerdo al marco normativo vigente.
- x) Otorgar Certificado negativo de catastro y certificado catastral de ser el caso.
- y) Otorgar autorizaciones para ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmonte, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines.
- z) Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras de telecomunicaciones en espacios públicos, instalación de antenas, tendidos de cables de cualquier naturaleza, instalación de postes, canalización, construcción de cámaras subterráneas y otros relacionados, conforme a las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
- aa) Brindar información técnica para la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- bb) Llevar un control y registro de las Licencias de Edificaciones, de Numeraciones de Finca, Certificaciones y otras Autorizaciones de su competencia.
- cc) Coordinar la supervisión de las edificaciones que cuenten con licencia de edificación durante su ejecución, a través de los supervisores.
- dd) Cooperar y coordinar con defensa civil en las atenciones a las quejas de los vecinos por causar riegos, filtraciones de agua y otros daños, a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia municipal.
- ee) Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Edificaciones.
- ff) Promover convenios para la ejecución de programas de vivienda social, con las entidades competentes.
- gg) Elaborar, implementar, mantener actualizado en forma permanente y validar el Catastro Urbano del Distrito de San Agustín.; previa constatación, verificaciones de los terrenos y edificaciones, con cruce de informaciones de Habilitaciones Urbanas, Licencia de Edificaciones, otorgadas por la Gerencia, así como las titulaciones realizadas por COFOPRI.
- hh) Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del responsable de Defensa Civil.
- ii) Fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; según las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
- jj) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
- kk) Mantener un archivo catalogado intangible de los planos generales del distrito de (topográfico, de redes de seguridad públicos, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos etc.) que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes.
- ll) Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.
- mm) Realizar actividades y procedimientos de fiscalización de sanción pecuniaria y no pecuniaria de ser el caso, de acuerdo al Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en el marco de la construcción pública y privada.
- nn) Proponer proyectos de la apertura de calles nuevas producto de la reestructuración urbana, habilitación urbana, planes urbanos de acuerdo al marco de ley.
- oo) Otorgará conformidad correspondiente a los actos administrativos emitidos por las municipalidades distritales que aprueban habilitaciones urbanas, a fin de verificar la adecuación y cumplimiento de los planes urbanos, en cuyo caso otorgará la conformidad correspondiente.
- pp) Desarrollar acciones de control respecto a las autorizaciones expedidas sobre edificaciones, remodelaciones, avisos, ocupación de vías con materiales de construcción y ornato público.
- qq) Otorgar autorizaciones de carácter temporal, de anuncios y propaganda cultural, instalación fija de letreros, instalación de los paneles publicitarios y antenas de comunicación.
- rr) Apoyar técnicamente en la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas, en coordinación con la Oficina de Ejecución Coactiva.
- ss) Coordinar las inspecciones técnicas básicas a solicitud de Defensa Civil antes de la realización de espectáculos públicos, conforme a la ley, en coordinación con los Órganos competentes.
- tt) Formular y evaluar el Plan Operativo correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

de metas y logro de resultados.

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,740.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 9: (0 1) TOPÓGRAFO

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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en el ejercicio de su profesión. • Experiencia de 06 meses en cargos similares en la administración pública.
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, Ingeniería Civil, o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades topográficas
Conocimiento para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • capacitación técnica en topografía, manejo de paquetes informáticos relacionados al área: Ms Project, Autocad, diseño interpretación de planos, manejo de equipos de medición relacionados al cargo y manejo de Microsoft





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

	Office a nivel intermedio – avanzado
--	--------------------------------------

4. FUNCIONES

- a) Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
- b) Ejecutar levantamientos planimétricos de nivelación de terrenos.
- c) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- d) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- e) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- f) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- g) Atender y orientar al público de manera cordial.
- h) Realizar verificaciones in situ y elaboración de informes técnicos levantamientos topográficos sobre habilitaciones Urbanas Modalidad A, B, habilitación urbana modalidad C y D comisión técnica (colegio profesional).
- i) Realizar verificación in situ y elaboración de informes técnicos sobre alineamiento vial,
- j) Realizar verificación in situ y elaboración de informe técnicos de numeración de finca
- k) Realizar verificación in situ y elaboración de informes de levantamiento topográficos de paralización de obra que se remitan a la unidad de Planeamiento Urbano y Catastro. Y otros propios de la unidad de Planeamiento Urbano Y Catastro.
- l) Las demás que le asigne su 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	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,740.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 10: (0 1) 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	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia general. • Un (01) año de experiencia en el sector público.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

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">• Título profesional en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura u otras carreras afines.

4. FUNCIONES

- 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.
- Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para impulsar la ejecución de obras públicas destinadas a la organización y acondicionamiento del territorio urbano-rural y la promoción del Desarrollo Económico, Social, Ambiental e Institucional.
- Proponer la documentación técnico-normativa que regule la eficiente administración de la inversión municipal.
- 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.
- Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital.
- Registrar y archivar los expedientes técnicos elaborados por contrata o administración directa.
- Coordinar la ejecución de obras con entidades y empresas que tengan responsabilidad o participación previa, recurrente, concurrente o posterior en las mismas.
- Proponer al Concejo Municipal la transferencia de obras liquidadas al sector correspondiente para su administración y/o mantenimiento.
- Recepcionar de otras entidades públicas, las obras ejecutadas por transferencia financiera o por encargo, de conformidad con la normatividad vigente o Convenio suscrito.
- Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
- Disponer la formulación de pre - liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Recepcionar y evaluar las pre - liquidaciones técnicas financieras de obras para su remisión a la comisión correspondiente.
- Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas.
- Disponer la elaboración de estudios socioeconómicos de beneficiarios de obras.
- Elaborar el padrón de beneficiarios, para asegurar la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas viales.
- 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.
- Supervisar y ejecuta las obras por administración directa, contrata, encargo o concesión.
- Registrar la información del proceso de ejecución de las obras públicas en el portal de infobras de la Contraloría General de la República.
- Realizar el mantenimiento vial y descolmatación de cunetas del distrito de San Agustín de Cajas de forma preventiva, periódica y rutinaria.
- Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital.
- 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.
- 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

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, 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.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,740.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 11: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General de tres (03) años. • Experiencia en el sector público de un (01) año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, • capacidad de organización. • mejora continua. • orientación a resultados y comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Técnico Superior en Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Microsoft Office. • Constancia por el MIDIS.
Certificado de capacitación ULE.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia por el MIDIS.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

4. FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y procesos de empadronamiento, garantizando su debida articulación y orientación en los resultados asignados para la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales en el distrito.
- b) Proveer a los programas sociales de Información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza.
- c) Brindar asesoría especializada en materias cuya competencia corresponde a la Unidad Local de Empadronamiento, según se le encargue.
- d) Desarrollar y sustentar propuestas de políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento institucional que se encuentren vinculados a la unidad local de empadronamiento, de acuerdo a su competencia.
- e) Administrar los recursos materiales asignados, así como supervisar al equipo de trabajo bajo su coordinación, orientándoles a la obtención de resultados.
- f) Poner a disposición de los programas sociales del distrito, la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.
- g) Coordinar con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.
- h) Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a su área.
- i) Coordinar con las autoridades comunales, para determinar las fechas en que se ejecutara el empadronamiento en cada una de las zonas priorizadas.
- j) Sensibilizar a la población del distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.
- k) Promover, verificar y controlar la calidad de las Fichas socioeconómicas Únicas FSU.
- l) Participar en programas capacitación especializada.
- m) Emitir informes técnicos y de su competencia al Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, especialmente las actividades relacionadas con el empadronamiento.
- n) Proponer mecanismos de trabajo para optimizar la gestión interna.
- o) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- p) 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.
- q) Conformar el Sistema de Control Interno.
- r) 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.
- s) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- t) Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- u) 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	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,140.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 12: (0 2) SERENO DE PATRULLAJE MOTORIZADO

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de un (01) año en el Sector Público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad. • Comunicación, disposición al trabajo en equipo, autocontrol, dinamismo, vacación de servicio, coordinación ojo, mano y pie.
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en redacción de documentos, conocimiento normativo en Reglamento Nacional de Transito, Primeros Auxilios, manejo de extintores y seguridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A2B. • Talla mínima: varones de 1.65 metros. • Talla mínima: mujeres de 1:60 metros.



4. FUNCIONES

- a) Realizar el servicio de patrullaje y vigilancia en una determinada zona de responsabilidad, en el vehículo asignado en el sector a su cargo, para mantener la seguridad y el orden en el distrito.
- b) Realizar la atención y solución de problemas a personas que soliciten cooperación en materia de seguridad ciudadana, para cumplir con la operatividad del servicio de Seguridad Ciudadana.
- c) Realizar intervenciones, de acuerdo a normas y ordenanzas en temas de Seguridad Ciudadana, para evitar actos delictivos y faltas en el distrito.
- d) Apoyar a la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a la problemática que se presente, dentro de las facultades que posee, para cumplir con los objetivos asignados en materia de Serenazgo en el Distrito de San Agustín de Cajas.
- e) Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.
- f) Realizar las acciones correspondientes antes, durante y después de ocurrencias de emergencia y/o catástrofes, para apoyar en la evaluación de daños, necesidades y otras acciones que por naturaleza del servicio lo requieran.
- g) Realizar otras funciones que asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

Duración del Contrato	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,025 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 13: (0 2) PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA.

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



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Comunicación, disposición al trabajo en equipo, autocontrol, dinamismo, vacación de servicio, coordinación ojo, mano - pie.
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en redacción de documentos, conocimiento normativo en Reglamento Nacional de Transito, Primeros Auxilios, manejo de extintores y seguridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir A2B. Talla mínima: varones de 1.65 metros. mujeres de 1:60 metros.



- FUNCIONES**
 - Organizar y ejecutar las acciones de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y el aprovechamiento de los mismos.
 - Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las Unidades recolectoras de residuos sólidos y desechos domésticos.
 - Asegurar una adecuada prestación de 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.
 - 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	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,025.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 14: (0 1) OPERARIO DE MAQUINARIA (RETROEXCAVADORA)

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Unidad de Gestión 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 mínima de seis (06) meses
Competencias	• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Requisitos adicionales	• Licencia de conducir A1.
Cursos y/o estudios especialización	• Mecánica básica, operación y mantenimiento de maquinaria pesada.



4. **FUNCIONES**

- a) Realizar supervisión a la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento a cargo de la UGM y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- b) Programar y organizar ejecutar coordinar la gestión de saneamiento en el distrito.
- c) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
- d) Elaborar los partes diarios los documentos correspondientes a su área de vigilancia, en el cuaderno habilitado para tal efecto.
- e) Promover apoyar liderar de ser el caso en el proceso de formulación, aprobación implementación, monitoreo y evaluación de los planes de saneamiento.
- f) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- g) Otras funciones que le sean asignados 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	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,440.00 incluidos descuentos de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS
CAS N° 001-2023-MDSAC

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2023 MPC			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30 de marzo del 2023	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de la Convocatoria en el Portal de TalentoPerú - SERVIR	30 al 17 abril del 2023	Unidad de RR.HH.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	30 de marzo 2023	Unidad de RR.HH.
3	Presentación de hoja de vida sobre manila 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: 08:30am a 01:00pm y 2:30 pm. a 4:00 pm	18 de abril del 2023 (fase eliminatoria)	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	19 de abril del 2023 (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)	20 de abril del 2023 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
6	Evaluación de conocimiento Lugar: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas.	21 de abril del 2023 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
7	Publicación de resultados de evaluación de conocimiento	24 de abril del 2023 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
8	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)	25 de abril del 2023 (Fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
7	Publicación de resultados finales	26 de abril del 2023 (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	27 y 28 de abril del 2023	Sub Gerencia de RR.HH.
9	Inicio de Labores	01 de Mayo del 2023	MDSAC



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>.



I. INDICACIONES GENERALES

El presente proceso se registrará 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

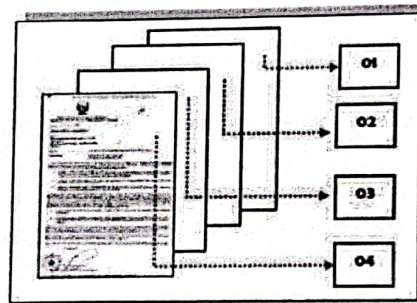
a) Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de obtener los formatos en la página web la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas.



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.

c) La documentación en su totalidad de acuerdo a lo solicitado (Anexo N°01, Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04, Anexo N°05 y Anexo N°06), Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso, la Documentación **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO,** de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

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



e) 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.

f) 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.

g) 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 Evaluación y Criterios de Evaluación

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35%	25.00	35.00
a. Formación Académica	15%	5.00	7.00
b. Capacitación	5%	5.00	7.00
c. Experiencia Laboral General	5%	5.00	8.00
d. Experiencia Laboral Específica	10%	10.00	13.00
Evaluación de conocimiento	20%	15.00	20.00
	20%	15.00	20.00
Evaluación de Entrevista Personal	45%	35.00	45.00
a. Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones	15%	13.00	15.00
	15%	12.00	15.00
b. Adaptación a la Gerencia u Oficina	15%	10.00	15.00
c. Adaptación a la cultura de la Entidad			
PUNTAJE TOTAL	100%	75.00	100.00



2.3 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 veinticinco (25) puntos y una máxima de treintaicinco (35) puntos**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO**.

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".

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 confiriendo 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

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 MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	25	35

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.

2.4.1. En la etapa de conocimiento:

La Evaluación de Conocimiento, se realizará en la modalidad presencial; asimismo, tiene puntaje y es de carácter **ELIMINATORIO**, y se evaluará, conocimiento, rasgos de personalidad y competencias que el postulante debe contar para ocupar el puesto al que postula. Sólo pasarán a la Fase de Evaluación de entrevista, los postulantes que hayan aprobado con un puntaje mínimo de 15.00 puntos.



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 etapa de conocimiento. Durante el examen de conocimiento cada postulante deberá portar su DNI para su identificación correspondiente.

a) Criterios de calificación:

Los postulantes deberán tener como puntuación mínima quince (15) puntos y máxima de veinte (20) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

b) Publicación:

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



EVALUACIÓN	PUNTAJE MININO	PUNTAJE MÁXIMO
Examen de conocimiento	15	20

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

2.5. Entrevista personal

c) 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.



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.

d) 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.

e) Publicación:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

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.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	35	45

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

2.6. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos deméritos

2.7. 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, publicará en la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, 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 ganadores, **serán considerados como accesorios de acuerdo al orden de mérito.**
- Si el candidato declarado ganador en el proceso de selección, **no presenta la información**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

requerida durante los 5 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	35 %		
a. Puntaje total de Evaluación Curricular		25	35
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	20%		
a. puntaje total de evaluación de conocimiento		15	20
ENTREVISTA	45%		
a. Puntaje total de Entrevista		35	45
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 05 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 AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

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° 001-2023-MDSAC

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN 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 AGUSTIN 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:** Formato para Cursos de Capacitación y Experiencia Laboral General y Especifica (el presente Formato solo será llenado para aquellos que postulan para Cargo por Funcionarios, Directivos, Profesionales y Técnicos).
6. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
7. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
8. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.
9. 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.
10. 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
11. 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,.....de..... del 20.....

Firma del Postulante (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

ANEXO N° 2

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE.

PROCESO CAS N° ____/2023 -MDSAC

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

Apellidos y Nombres			
Fecha de Nacimiento	Género (F ó M)	Estado Civil	
Documento Nacional de Identidad N°	Registro Único de Contribuyente N°		
Dirección			
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo Electrónico			



Formación Académica (Acreditado)

N°	Profesión	Grado Académico	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio
1						

Experiencia de acuerdo a la convocatoria (Acreditado)



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

Cursos y/o estudios de especialización



N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			
3			
4			

Referencias Personales (Máximo 2 personas)

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono
1				
2				



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

Idiomas (Acreditado si se señala en la convocatoria)

N°	Idioma	Domínio

(1) _____

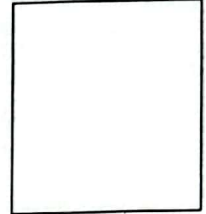
(1) Firma

(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 AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

Anexo N° 03:

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

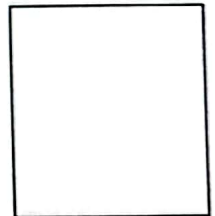
Quien suscribe, Identificado(a) con D.N.I. N°.....(*), con domicilio en, me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N.°.....(*), en el puesto y/o cargo de:..... de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, y declaro bajo juramento lo siguiente:

- 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)
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 AGUSTÍN DE CAJAS

CAS N° 001-2023-MDSAC

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:



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,.....de..... del 20.....



(1) _____

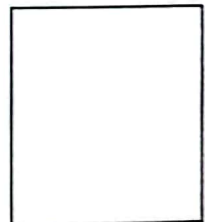
(1) Firma

(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° 001-2023-MDSAC
 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 INTEGRRA
 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) _____

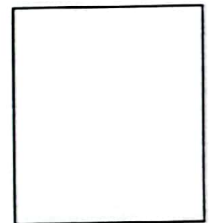
(1) Firma

(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° 001-2023-MDSAC

ANEXO N° 06

(El presente formato solo llenaran aquellos que postulan o se vinculan con la Institución para cargos de funcionarios, Directivos, Profesionales y Técnicos).

FORMATO PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA

SEÑORES.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

Presente. -

Yo,.....,Identificado

con DNI N°.....cumpló con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo:



1. CAPACITACIONES.

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADO / CURSOS DE CAPACITACIÓN

ESPECIALIZACIÓN DIPLOMADOS Y OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	año que realizó el curso	Horas lectivas de duración	Documento de sustento

2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA PARA EL CARGO



Empresa y/o institución	Unidad orgánica /Área	Cargo o puesto laboral	Fecha de inicio	Techa de termino	Años	Meses	Días	Documento que sustenta
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL								
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA								

San Agustín de Cajas, de _____ del 20_____.



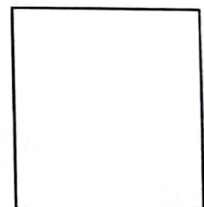
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)