



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

San Agustín

Compromiso para 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°021-2024-A/MDSA

San Agustín, 31 de enero del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN;

VISTO:

El Informe N°017-2024-GA/MDSA, de fecha 31 de enero de 2024, el Gerente de Administración, Lic. Adm. Frank Gerson Curi Córdor, remite las bases del Proceso de Convocatoria CAS N°001-2024-MDSA, 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 garantiza 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 Informe N°040-2024-OGRH/MDSA, de fecha 25 de enero de 2024, la Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos, remite las bases para opinión legal y aprobación de convocatoria CAS N°1-2024; Que, mediante Carta N°028-2024-RWPA-GM/MDSA, de fecha 25 de enero de 2024, la Gerencia Municipal remite para requerimiento de opinión legal;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

San Agustín

Compromiso para el cambio

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

Que, mediante Informe N°017-2024-ALE/OCV, de fecha 29 de enero de 2024, el Asesor Legal Externo, otorga la viabilidad jurídica para aprobación de las bases del concurso CAS N°001-2024;

Que, mediante Carta N°038-2024-RWPA-GM/MDSA, de fecha 30 de enero de 2024, la Gerencia Municipal, remite bases de la convocatoria CAS N°01-2024 para la Gerencia de Administración;

Que, mediante Informe N°017-2024-GA/MDSA, de fecha 31 de enero de 2024, el Gerente de Administración, Lic. Adm. Frank Gerson Curi Córdor, remite las bases del Proceso de Convocatoria CAS N°001-2024-MDSA, para su aprobación mediante acto resolutivo;

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°001-2024-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°001-2024, 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.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTIN
Carlos Arturo Zavala Ore
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS
CAS N° 001-2024-MDSA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS



PROCESO CAS N° 001-2024-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 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 ADMINSITRACION TRIBUTARIA

MIEMBRO : OFICINA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

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

CAS – 001-2024-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	CANTIDA	RESPONSABLE
		D	
1	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal	1	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
2	Responsable de la Unidad de Imagen Institucional	1	
3	Secretaria General	1	
4	Responsable de tramite documentario y Archivo Central	1	
5	Responsable de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	1	
6	Asistente Administrativo de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	1	
7	Asistente Administrativo de Gerencia de Administración	1	
8	Auxiliar administrativo en la unidad de logística	1	
9	Responsable de la Unidad de contabilidad	1	
10	Responsable de la Unidad de Tesorería	1	
11	Encargada de Caja y Asistente de Tesorería	1	
12	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	1	
13	Asistente Administrativo de Recursos Humanos	1	
14	Responsable de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	1	
15	Responsable de la Unidad de Infraestructura y Maquinarias	1	
16	Responsable de la Unidad planeamiento Urbano y catastro	1	
17	Responsable de la Unidad de Defensa Civil	1	
18	Asistente Administrativo de UGM	1	
19	Responsable del Área Comercial de UGM	1	
20	Responsable de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social	1	
21	Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento	1	
22	Responsable de la unidad del programa vaso de leche y DEMUNA	1	
23	Responsable de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	1	
24	Asistente Administrativo de Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	1	





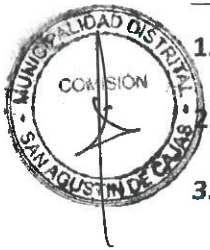
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

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.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima (02) años como asistente administrativo en el sector público y/o privado.
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 y/o Estudios técnicos culminados en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad u otras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en gestión pública • Ética e Integridad y su importancia en la Gestión Pública • Curso de especialización profesional sistema integrado de gestión administrativa – SIGA MEF. • curso taller de especialización contrataciones con el estado. • Cursos de Microsoft Office
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • En el cargo



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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

- 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) mes a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 incluidos descuentos de Ley.



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 laboral mínima de 06 meses como responsable y/o asistente en el cargo.
Competencias	• Trabajo en equipo, capacidad de organización y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• 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.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Cursos de Microsoft Office a nivel usuario y/o avanzado u/o curso de ofimática certificada, Curso de Corel Draw, Adobe premier y/o relacionado.
conocimiento	• En el cargo



4. FUNCIONES

- a. Programar dirigir, ejecutar y coordinar los izamientos semanales
- b. Realizar flyer's para difundir información referente a las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de San Agustín
- c. Realizar toma de fotografías de las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín
- d. 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.
- e. Coordinar y gestionar las inauguraciones o puestas de primera piedra de diferentes obras dentro del Distrito de San Agustín
- f. Realizar transmisiones en vivo sobre las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín
- g. Realizar spots publicitarios
- h. Realizar spot y/o flyer's sobre entidades públicas que laboran dentro y a favor del





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

Distrito (Centro de salud, PNP, etc.)

- i. Actualización de información en la portada de la página web de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- j. Transmitir diferentes reuniones de relevancia y de conocimiento público.
- k. Apoyo en la coordinación de capacitaciones dirigidas a los trabajadores municipales y/o otros.

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/ 1,200.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 3: (01) SECRETARIA GENERAL

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 laboral mínima de 06 meses en el área de secretaria.
Competencias	• Trabajo en equipo, capacidad de organización, mejora continua, orientación a resultados y comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller y/o técnicos en carreras administrativas, ciencias sociales y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	• Conocimiento Microsoft Office a nivel usuario.
conocimiento	• No aplica



4. FUNCIONES

- a. Agenda y coordinar las reuniones de la Secretaría General con las diversas áreas internas.
- b. Coordinar las reuniones de trabajo para las Sesiones de Concejo Municipal.
- c. Llevar el control adecuado en el sistema digital las agendas de las Sesiones de Concejo.
- d. Elaborar y llevar el control adecuado del Cuadro de Necesidades.
- d. Elaborar, coordinar y gestionar el Plan Operativo Institucional – POI; así como los informes trimestrales, anuales y de formulación.
- e. Organizar, clasificar, ordenar los documentos internos recibidos por la Secretaría General.
- f. Recepción y registro de documentos presentados a la Secretaría General.
- g. Tramitación de documentos recibidos por la Secretaría General.
- h. Redacción y digitación de documentos internos y externos de la Secretaría General, tales





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

- como oficios, informes, memorándums, cartas y proveídos.
- i. Realizar el mantenimiento y control del acervo documentario.
- j. Elaboración de solicitudes y/o requerimientos ante la oficina de presupuesto y logística.
- l. Atender y orientar al contribuyente público en general sobre el estado de su trámite, recepción de visitas del público y consultas de llamadas telefónicas.
- k. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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) a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 4 (0 1) RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.

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 en gestión pública mínima (06) meses, como responsable y/o asistente en el cargo.
Habilidades y Competencias	• Experiencia laboral mínimo de 06 meses como responsable y/o asistente en el cargo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Con título, bachiller, egresado (a) o estudiante de los últimos ciclos (10mo ciclo), egresado técnicos y/o afines.
Cursos / Estudios de Especialización	• Cursos de Microsoft Office nivel usuario y/o avanzado y/o curso de ofimática,
conocimiento	• En el cargo

4. FUNCIONES

- a. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingrese a Trámite Documentario debidamente foliada.
- b. Derivar la documentación que ingrese a Trámite Documentario a las diversas dependencias internas de la Municipalidad.
- c. Orientación en trámites de solicitud
- d. Seguimiento de los documentos que requieren atención y/o respuesta
- e. Apoyar en el registro y derivación documentaria que ingresa a secretaría general a las diversas dependencias internas de la Municipalidad.
- f. Dirigir información documentaria de Secretaría General de forma sistematizada (Excel)
- g. Clasificación y ordenamiento de los documentos.
- h. Apoyo en diferentes actividades a secretaría General.
- i. Llevar el control del Archivo central.
- j. Velar por el adecuado manejo de documentos, Velar por los documentos en archivo central.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

- k. Entregar información oportuna en archivo central.
- l. Otros apoyos a secretaria general y Gerencia Municipal

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/ 1,150.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 5: (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

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"> • 04 años Experiencia Especifica <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en temas relacionados en Gestión Municipal, Gestión Pública y conducción de Personal. • De los 03 años uno (01) en el puesto o cargo de Dirección en el Sector Publico.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Integridad y comportamiento ético • Buena atención al ciudadano • Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en economía, administración, contabilidad, habilitado y colegiado • Bachiller y (02) años en la experiencia especifica adicionales al mínimo requerido • Estricto cumplimiento de la Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones especializadas en Gestión Publica • Capacitaciones del SIAF, SIGA • Conocimiento en Contrataciones del Estado • Diplomados en Administración y Gestión Publica
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Programas Microsoft Office • Conocimientos de los sistemas como SIGA SIAF • Otros
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • En el cargo



4. FUNCIONES

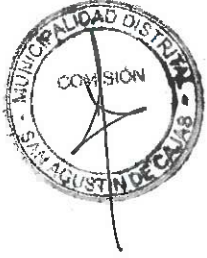
- a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, racionalización y tecnologías de información en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- b. Asesorar a la alta dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de gestión de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

- c. Dirigir y coordinar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- d. Apoyar en la gestión de recursos para el cofinanciamiento o financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública.
- e. Revisar permanentemente y dirigir la ejecución de los procesos de reestructuración 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



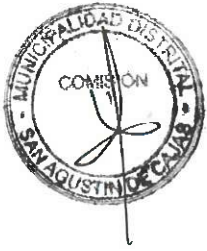


MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

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 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 la 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



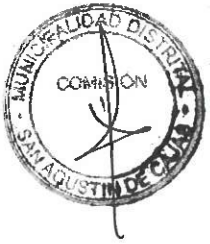


MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

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.
- 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	un (3) mes a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,650.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 6: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
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	• Experiencia de seis (06) meses como asistente administrativo o similar, en Organización Pública y/o Privada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Trabajo en equipo• Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en las carreras de Contabilidad y Finanzas, Economía o menciones afines de la carrera.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• SIAF, SIGA y/o aplicativos informáticos vinculados con la función.• Redacción o fines con la función específica encomendada.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática: Word, Excel, procesador, hoja de cálculo, programas de presentaciones.• Conocimiento y manejo de SIAF• Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Servicio Civil y el código de la ética de la municipalidad
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">• En el cargo



4. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Clasificar la documentación recibida, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- Apoyar las acciones de documentación, información, entre otros.
- Redactar documento de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio
- Realizar los pedidos que requiera la Gerencia a través del SigA.
- Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Apoyar en el registro de las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programáticos de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad SIAF-Operaciones en Línea.
- Apoyo en la Aprobación de Certificación solicitadas por las diferentes Gerencias y/o unidades dentro de la Municipalidad.
- Realizar seguimiento de los Planes Operativos de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Brindar asistencia en la articulación del presupuesto por cada unidad orgánica de la Municipalidad.
- Brindar asistencia en el seguimiento de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión municipal
- Elaboración de Informes Técnicos cuando se le requiera.
- Otras funciones y actividades que se asigne de acuerdo a su misión.
- Apoyo en las actividades encomendadas en la gerencia de planificación, presupuesto y racionalización, y en la oficina de programación multianual de inversiones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

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 (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 7: (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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y privado.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y capacidad de organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en administración y/o economía
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso o capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Curso o capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administración (SIGA) Curso o capacitación en Microsoft Office a nivel usuario.

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

k. Otros que le encargue el jefe del área de administración de la Municipalidad Distrital de San Agustín.

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/ 1,300.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 8: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

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 laboral mínima de 03 año en general y específico 1 año al cargo
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y capacidad de organización y orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Con bachiller, egresado (a) de la carrera profesional contabilidad, administración, economía y/o afines.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de contrataciones del estado Especialización en administración y gestión pública Curso en gestión por resultados en el sector público Curso de SIAF Curso de SIGA
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> En el cargo



4. FUNCIONES:

- Apoyar en la realización de requerimientos y conformidades de bienes y servicios según la necesidad del área ingresando al sistema mediante SIGA
- Programar el requerimiento de bienes y servicios concordado con el Plan Operativo Multianual institucional – presupuesto y planificación.
- Elaborar seguimientos 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 confiabilidad, ingresar al sistema documentación para su archivo correspondiente en formato de Excel.
- Realizar una correcta administración documentaria al archivo correspondiente.
- Las demás que se le asigne su jefe inmediato y/o gerencia 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	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 incluidos descuentos de Ley.



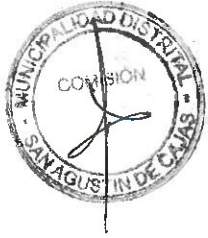
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

CODIGO N° 9: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

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 General mínima de 05 años • Experiencia laboral específica mínima de cinco (04) años en el cargo o gestión pública
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y capacidad de organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contabilidad colegiado y habilitado.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Diplomados o Especializaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Cursos, Diplomados, o especialización relacionados al Sistema Nacional de Tesorería. • Cursos, Diplomados o Especializaciones en Microsoft Office a nivel usuario.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno



4.

FUNCIONES:

- a. 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.
- b. Registro de la fase de devengado de los expedientes de pago por todo tipo de operación y por todo rubro.
- c. Revisión de rendiciones de Caja Chica.
- d. Revisión de rendiciones de Encargos Internos.
- e. Registro de las rendiciones de viáticos en el SIAF
- f. Registro de encargos internos en el SIAF.
- g. Contabilización de Registros de Ingresos y Gastos en el SIAF.
- h. Coordinaciones con OGTI – MEF sobre aspectos técnicos y normativos del SIAF.
- i. Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- j. Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad gubernamental, en sujeción al marco normativo.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Efectuar el arqueo de fondos y valores de la municipalidad en forma permanente.
- n. 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

- o. Conciliar las liquidaciones financieras de las obras y estudios pendientes, en coordinación con la Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- p. 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.
- q. Elaborar y formular mensualmente los indicadores financieros dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- r. 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.
- 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/. 1,800.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 10: (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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mayor a 3 años • Experiencia mínima de cinco (01) año en el cargo en el Sector Público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y capacidad de organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contabilidad y/o Administración o Bachiller de Contabilidad y/o Administración.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Diplomados o Especializaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Cursos, Diplomados o Especializaciones en Microsoft Office a nivel usuario.

4. FUNCIONES:

- h. Aplicar las normas del sistema Nacional de Tesorería.
- i. Efectuar las conciliaciones bancarias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

- j. Implementar la administración de los recursos financieros con equidad y transparencia en concordancia a la normatividad técnica y legal vigente.
- k. Realizar las acciones de registro, recaudación y distribución de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
- l. Realizar y registrar la recaudación efectiva de los ingresos por ventanillas de caja, por los diversos conceptos que genera la municipalidad y velar por que los depósitos se realicen de acuerdo a la Ley.
- m. Realizar las transferencias de fondos, según corresponda previa autorización de la Gerencia de Administración.
- n. Realizar los pagos de obligaciones.
- o. Integrar el Comité de control de caja, de ser el caso.
- p. Informar sobre las rendiciones pendientes (Caja chica, viáticos, fondos por encargo, otros).
- q. Custodiar la seguridad de los cheques en blanco.
- r. Emitir cheques conforme a la normatividad, previa autorización de la Gerencia de Administración.
- s. Proponer la implementación de medios de pago electrónico en el sistema financiero en coordinación con las áreas competentes (traslado de los recursos de la Municipalidad a la Cuenta Única del Tesoro).
- t. Custodiar los documentos fuente que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley.
- u. Realizar los giros de obligaciones, previa autorización de Gerencia de Administración Financiera.
- v. Coordinar que los depósitos de ingresos propios se efectúen oportunamente en la cuenta corriente correspondiente, acorde a la normatividad vigente.
- w. 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.
- x. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- y. 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.
- z. Conformar el Sistema de Control Interno.
- aa. 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.
- bb. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- cc. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- 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	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) mes a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,750.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 11: (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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima (6) meses en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con objetivo trazados por la entidad • Habilidad numérica • Honestidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> bachiller y/o técnico de la Carrera de contabilidad, administración y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en Microsoft
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> En el cargo

4. FUNCIONES:

- Recibir cobro de tributos, multas, restas y otros en las ventanillas de caja, 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 consolidados por partida.
- Clasificar los recibos cancelados por partida específicas, verificando la numeración correlativa de impresión.
- 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 los 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	Tres (3) mes a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 12: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- 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 general mínimo a cinco (05) años Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo en gestión pública y/o privada, de los cuales 02 en gestión pública en el cargo. Experiencia en Negociaciones Colectivas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y capacidad de organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de la carrera de Administración y/o Contabilidad colegiado y habilitado.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diploma en programa en Recursos Humanos. Curso en Seguridad y Seguridad y salud en el Trabajo. Diploma de Especialización de RRH Ley 30057. Diplomado en Gestión Pública Curso CAP – Provisional.
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> En el cargo

4. FUNCIONES

- Realizar acciones del proceso de selección, evaluación, ingreso, inducción, capacitación, bienestar y seguridad del personal de la Municipalidad.
- Mantener actualizados los procesos de registro y escalafón de personal y elaborar los informes



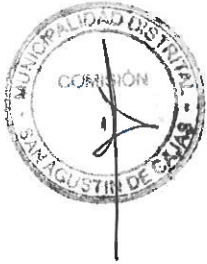


MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

escalaforarios.

- c. Realizar desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- d. Constituirse como autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057 y su reglamento general, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM; oficializar y/o emitir los actos administrativos sancionatorios en caso de amonestación escrita y de suspensión; y realizar los actos de instrucción en los casos de destitución; oficializar y/o emitir los actos administrativos sancionatorios en caso de amonestación escrita y de suspensión; y realizar los actos de instrucción en los casos de destitución.
- e. Integrar, de manera provisional, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de Secretaría Técnica, conforme las disposiciones contenidas en Ley N° 30057 y su reglamento general, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.
- f. Elaborar y difundir documentos técnicos normativos del Sistema de Personal.
- g. Formular los informes técnicos correspondientes de acuerdo a los sistemas pensionarios de los trabajadores.
- h. Formular la liquidación de beneficios sociales y derechos que corresponden al personal, proyectando la resolución respectiva.
- i. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- j. Formular el Cuadro Nominativo de Personal.
- k. Formular las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad, así como elaborar las liquidaciones que correspondan de acuerdo a Ley.
- l. *Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.*
- m. Asistir al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otras eventualidades similares.
- n. Efectuar el control del cumplimiento de las obligaciones y deberes laborales del personal de la Municipalidad.
- o. Solicitar y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas.
- p. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal. 17. Emitir informes técnicos relacionados a la administración de personal.
- q. Dar cumplimiento a las normas de austeridad y proponer acciones correctivas en caso de infracción.
- r. Promover la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.
- s. Aplicar las sanciones administrativas de amonestación y suspensión de servidores y funcionarios sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.
- t. Mantener un registro de sanciones, suspensión, destitución o despido para ser inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- u. Calcular el pago oportuno de retenciones y aportaciones de los trabajadores, a las entidades involucradas en el sistema de pensiones, deducciones, sistemas financieros y bienestar social.
- v. 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.
- w. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- x. 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.
- y. Conformar el Sistema de Control Interno.
- z. 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.
- aa. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- bb. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido. 30. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



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/ 1,800.00 incluidos descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

CODIGO N° 13: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

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**

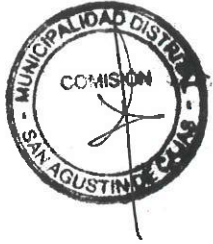
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica de un (06) meses en el sector público o privado en cargos y/o funciones afines al puesto.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral • Orden • Redacción • Comprensión lectora.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de las carreras de Administración, Derecho y/o a fines. • Estudios Superior en Secretariado.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • En Desarrollo al personal.
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • En el cargo

4. FUNCIONES:

- a. Realizar el registro y seguimiento de la documentación del Equipo de Reclutamiento y Selección para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes presentadas en el sistema de trámite documentario.
- b. Mantener actualizada la base de datos de personal CAS y practicantes.
- c. Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.
- d. Mantener organizado los archivos físicos y/o virtuales del Equipo de Reclutamiento y Selección.
- e. Elaborar la base de datos mensual del personal CAS que servirá de insumo para la publicación de información en el portal de transparencia.
- f. Elaborar documentos de contratación de personal y servicios requerida por la organización.
- g. Apoyar en el requerimiento de información necesaria para la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal contratado bajo la modalidad CAS y de practicantes.
- h. Organizar la información de los nuevos ingresantes mediante carpetas digitales.
- i. Verificar el registro oportuno de datos del personal CAS ingresante.
- j. La ordenación de los documentos dentro cada serie documental empleando el criterio adecuado para cada campo de documento (cronológico, alfabético, numérico, etc.).
- k. Seguimiento a la página casilla Sunafil.
- l. Apoyo en elaboración de tareo.
- m. Apoyo en elaboración de planilla.
- n. Apoyo declaración del PLAME.
- o. Apoyo en declaración de las Afps.
- p. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

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/. 1,300.00 incluidos descuentos de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

CODIGO N° 14: (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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> 04 años Experiencia Especifica <ul style="list-style-type: none"> 03 años en temas relacionados en Gestión Municipal, Gestión Pública y conducción de Personal. De los 03 años uno (01) en el puesto o cargo de Dirección en el Sector Público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Integridad y comportamiento ético Buena atención al ciudadano Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en Arquitectura, civil y/o a fines del área. Estar habilitado y colegiado. Bachiller y (02) años en la experiencia específica adicionales al mínimo requerido Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de especialización en Elaboración de Perfiles y Expedientes Técnicos de Proyectos de inversión pública Certificado en invertir Certificado en gestiones públicas por administración directa Certificado en ejecución de obras públicas según la Ley de contrataciones del Estado Certificado en programación y control de obras públicas Certificado en saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales. Certificado en residencia y supervisión de obras públicas.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Microsoft Office AutoCad



4. FUNCIONES

- Realizar acciones del proceso de selección, 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 a 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 caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asaciones públicos privada





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.

- e) 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 PMI respectivo.
- f) Promover la suscripción de convenios con organizaciones, públicas y privadas para impulsar el desarrollo urbano y rural, así como el adecuado ordenamiento territorial.
- g) 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.
- h) Impulsar la formulación y/o reformulación del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de San Agustín de Cajas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Velar por el pronunciamiento del Plan de Desarrollo Urbano
- j) Pronunciarse cuando sea necesario respecto de las acciones de demarcación territorial dentro del Distrito.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Coordinar la supervisión de las edificaciones autorizadas para su ejecución, de obras públicas o privadas. i
- n) Absolver los recursos de reconsideración, apelación y quejas según corresponden de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- o) Reconocer, verificar y otorgar títulos de propiedad en las posesiones informales y áreas urbanas marginales, directamente o a través de Convenios.
- p) Garantizar las actividades de fiscalización en el marco de la constitución pública y privada en mérito a la Ordenanza y Texto único ordenado de la Ley N°27444.
- q) Promover la apertura de calles nuevas producto de la reestructuración urbana de acuerdo al marco de Ley.
- r) Atenderá y resolverá los recursos de apelación de los actos emitidos por las Unidades a su cargo.
- s) 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.
- t) Desarrollar y mantener actualizados los indicadores urbanos de la ciudad de San Agustín de Cajas y su entorno.
- u) 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.
- v) Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico-normativo 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.
- w) Gestionar el financiamiento para la ejecución de obras públicas en el Distrito de San Agustín de Cajas.
- x) Programar y aprobar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zona aérea, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

- y) Gestionar nivel de otras entidades publicas y privadas proyectos de inversión publica para su ejecución.
- z) Participar en la comisión de recepción de obras públicas.
- aa) Aprobar y supervisar el cronograma de ejecución de obras.
- bb) Supervisar que la ejecución de obras se desarrolle previo estudio de Licitaciones Públicas, Concursos públicos y Adjudicaciones Directas de los proyectos de obras públicas.
- cc) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las vías del Distrito en coordinación con la Unidad de Infraestructura y Maquinaria.
- dd) 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.
- ee) 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.
- ff) Realiza seguimiento de los proyectos de inversión durante la fase de inversión.
- gg) Supervisar y monitorear el cumplimiento del plan anual de inversión y el multianual de inversiones de la municipalidad y la asignación de los recursos presupuestales y financieras de inversión.
- hh) Supervisar los cierres de obras ejecutadas por la municipalidad.
- ii) 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.
- jj) Emitir resoluciones Gerencia en asuntos de su competencia.
- kk) Encargar de ser necesario a la Unidad Formuladora, y evaluación de los perfiles y expedientes técnicos, de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- ll) 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.
- mm) Proporcionar información respecto a los logros mas resaltantes de la Gerencia, para la actualización permanente del Portal electrónico de la Municipalidad.
- nn) 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.
- oo) Conformar el Sistema de control interno.
- pp) Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del sistema Nacional de Control.
- qq) Asistir a las sesiones de Consejo y participar las veces que se a requerido.
- rr) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delgadas 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) mes a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,650.00 incluidos descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

CODIGO N° 15: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIAS

- 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"> Un (01) año de experiencia general. 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
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Haber realizado curso y/o taller de AutoCAD. Haber realizado curso y/o taller de Costos y Presupuestos. Haber realizado curso y/o taller de Lectura de Planos. Haber realizado curso y/o taller de Elaboración de Expedientes Técnicos. Haber realizado curso y/o taller de Valorizaciones y Liquidaciones de Obra.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Mo aplica



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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

- 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.
 - 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.*
- II. Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

- 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, 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° 16: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

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"> • Un (01) años de experiencia general • Un (01) año de experiencia en elaboración de planos de lotizaciones y levantamientos topográficos.
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, Ingeniería Civil, y/o carreras afines



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de AutoCAD 2D• Cursos AutoCAD Civil 3D• Cursos en AutoDESK Revit• Cursos en Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios.• Cursos en Administración y Gestión Pública.• Cursos Arc Gis.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica

4. FUNCIONES:

- 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.
- 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.
- Brindar y facilitar información de los planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y otros para diferentes procesos de intervención.
- Proponer Convenios para la formulación de planes de ordenamiento territorial y planes urbanos.
- 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.
- 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.
- Aprobar las habilitaciones urbanas dentro del distrito de San Agustín.
- Resolver los procedimientos administrativos de las Habilitaciones Urbanas en sus diferentes modalidades (nuevas, ejecutadas, remodelaciones, modificaciones, reurbanizaciones, especiales con construcción simultánea y otras establecidas por ley), sub divisiones, independizaciones, parcelaciones, entre otras establecidas por Ley, dentro de su competencia.
- Recepcionar las obras de habilitación urbana aprobadas.
- Coordinar con el Área de Almacén y Patrimonio la transferencia de las áreas de aporte a favor de la Municipalidad.
- Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Licencia de Habilitación Urbana.
- Otorgar Certificados de Compatibilidad de usos de actividades de usos especiales requeridos, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente.
- 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.
- 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.
- Elaborar y aprobar habilitaciones urbanas de oficio del distrito, conforme a Ley.
- 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.
- Emitir opinión de ser el caso, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

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 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

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 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.



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	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 1,750.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 17: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

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"> • Un (01) año de experiencia general. • Seis (06) meses de experiencia como asistente y/o jefe de defensa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

	civil 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
Otras experiencias	<ul style="list-style-type: none"> • curso y/o taller de AutoCAD. • curso y/o taller Gestión Inclusiva del riesgo de desastres • curso y/o taller de Asistencia alimentaria en emergencias. • curso, y/o taller de Prevención de Riesgos Laborales • curso y/o taller de Liderazgo



4. FUNCIONES:

- Ejercer la Secretaria Técnica de la Plataforma de Defensa Civil.
- Realizar a nivel del distrito las acciones que establece el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Realizar inspecciones técnicas básicas a solicitud de parte y/o de oficio antes de la realización de espectáculos públicos conforme a Ley.
- Realizar el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a la Defensa Civil y organizar los elementos que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en el distrito, con sujeción a las normas establecidas, en lo que respecta a los comités de defensa civil.
- Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del Sistema de Defensa Civil.
- Coordinar y/o Elaborar instrumentos Estratégicos para la Gestión de Riesgo de Desastre (Plan de operaciones de emergencia plan de gestión de desastres y otros, planes de seguridad contingencia y otros).
- Supervisar la ejecución del programa de Defensa Civil del distrito en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- Apoyar las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los organismos pertinentes.
- Absolver los recursos de reconsideración, apelación y quejas según corresponda de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- f) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente del área y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
 - Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes del área, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
 - 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.
 - Conformar el Sistema de Control Interno.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

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

6. 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/ 1,450.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 18: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL

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	<ul style="list-style-type: none"> • Haber laborado mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación y organización • Habilidad para trabajar en equipo • Compromiso • Proactivo (a) • Responsable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o bachiller en las carreras de Ingeniería Industrial, Contabilidad/ o Afines.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en ofimática
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • En el cargo

4. **FUNCIONES:**
 - a. Ejecución de cobros del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.
 - b. Ejecución de requerimiento y conformidades de bienes y servicios en el SIGA
 - c. Traslado y seguimiento de los documentos de la Unidad
 - d. Ordenamiento de los archivos y otros documentos de la Unidad
 - e. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - f. Otras funciones que el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-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/. 1,200.00incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 19: (01) RESPONSABLE DEL AREA COMERCIAL DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL

- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Unidad de Gestión Municipal
- 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"> Haber laborado mínimo 06 meses en labores similares.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de planificación y organización Habilidad para trabajar en equipo Compromiso Proactivo (a) Resónsable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de las carreras de administración, contabilidad y afines.
Cursos / Estudios de Especialización conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Curso en ofimática En el cargo



- FUNCIONES:**
 - Revisar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento.
 - Apoyo en la emisión de los certificados de factibilidad y autorizaciones de las instalaciones domiciliarias de los servicios de agua y desagüe.
 - Proponer al Jefe/Responsable de la Unidad de Gestión Municipal (UGM), las políticas y normas que orienten el mejoramiento de las actividades comerciales y el buen trato con los usuarios en general.
 - Coordinar, organizar, planear, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del catastro comercial de usuarios, clasificación de los clientes y facturación por la prestación de los servicios de saneamiento y servicios colaterales, así como del procesamiento de la información.
 - Proponer los procedimientos aplicables, para controlar y reducir la cartera morosa, en coordinación, asesoramiento y apoyo de las Gerencias de Línea y la oficina de asesoría legal de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.
 - Emitir oportunamente informes de la gestión comercial, para elaborar los Indicadores de Gestión de la Unidad de Gestión Municipal (UGM), así mismo la información de los ingresos para la evaluación y control presupuestal requeridas por la Gerencia municipal y los organismos del Estado.
 - Propiciar y dirigir la ejecución de estudios que tengan como perspectiva el mejoramiento de la eficiencia de los servicios de saneamiento, los servicios colaterales y la atención al usuario.
 - Establecer los mecanismos necesarios para mejorar los niveles de facturación y cobranza.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

i. Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

4. 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/. 1,200.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 20: (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"> 04 años <p>Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> 03 años en temas relacionados en Gestión Municipal, Gestión Pública y conducción de Personal. De los 03 años uno (01) en el puesto o cargo de Dirección en el Sector Público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Integridad y comportamiento ético Buena atención al ciudadano Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en, administración, Sociología, y/o a fines, etc. Bachiller y (02) años en la experiencia especifica adicionales al mínimo requerido Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de maestría en gestión de desarrollo social Certificado en género y políticas públicas Certificado en DEMUNA. Certificado en Formación De Facilitadores Curso en gestión y administración municipal
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Microsoft Office.

4. FUNCIONES:

- Estudiar y proponer a la alta dirección las políticas para el fomento y promoción del desarrollo económico y bienestar de la población.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo social del distrito.
- dirigir y conducir los procesos técnico-normativos para el desarrollo social.
- proponer la formulación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para la promoción del desarrollo social y humano.
- 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.
- gestión de la atención preventiva de salud, en lo que corresponda.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

- 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.
- 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

- 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 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

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.

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° 21:(01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

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 laboral mínima 06 meses en el sector público
Habilidades y Competencias	• Trabajo en equipo, capacidad de organización, mejora continua, orientación a resultados y comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado y/o Egresado Técnico Superior en Administración y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	• Capacitación en ULE • Curso en Microsoft Office
conocimiento	• En el cargo



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. 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

- 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	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 22: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y DEMUNA

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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima 01 año en el cargo.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, capacidad de organización, mejor continua, orientación a resultados y comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bach. en Sociología, Trabajo Social, Antropología y/ o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso del ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables: Formación de defensores y defensoras del servicio de defensoría del niño niña y adolescente • La administración del programa vaso de leche • Ofimática
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • En el cargo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

4. FUNCIONES:

FUNCIONES DE VASO DE LECHE:

- a. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del Programa Vaso de Leche, con participación de la población beneficiaria, y en concordancia con la normativa sobre la materia.
- b. Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas para el desarrollo del Programa Vaso de Leche.
- c. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los comedores populares del distrito.
- d. Mantener coordinación funcional del Comité de Administración, Coordinadores locales, coordinadores de base de los Comité del Vaso de Leche, para garantizar una correcta administración del Programa.
- e. Preparar los informes sobre el uso y destino de los recursos asignados para el Programa del Vaso de Leche en forma permanente, que deberá remitir a las instancias pertinentes cumpliendo los plazos determinados por estas instancias que la ley señala, bajo responsabilidad.
- f. Elaborar el requerimiento de los productos con la debida anticipación para garantizar el funcionamiento del programa.
- g. Promover la difusión y cumplimiento del marco legal y del Reglamento Interno en cada Comité de Base del Programa del Vaso de Leche.
- h. Supervisar, realizar, monitorizar y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos en el Comité de Base del PVL.
- i. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto.
- j. Organizar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de los beneficiarios del Programa.
- k. Informar a la superioridad sobre las actividades realizadas y el cumplimiento de las metas programadas.
- l. Realizar la evaluación semestral conjuntamente con el puesto de salud, yendo a los centros poblados, anexos u otros para realizar empadronamientos y obtener resultados para disminuir la desnutrición en los niños.
- m. Programar el calendario de entrega de los insumos del programa y garantizar su distribución.
- n. Coordinar y promover el Centro de promoción y Vigilancia de la madre y del niño.
- o. Participación en las supervisiones de los comités y beneficiarios.
- p. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- 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.



FUNCIONES DE DEMUNA

- a. Atender, coordinar e informar sobre denuncias contra la violación de los derechos del niño, el adolescente y la mujer conforme lo establece la ley.
- b. Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares.
- c. Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
- d. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
- e. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- f. Cumplir función de instancia prejudicial, conforme a la Ley de Conciliación.

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° 001-2024-MDSA

CODIGO N° 23: (01) RESPONSABLE 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	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> • 04 años Experiencia Especifica <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en temas relacionados en Gestión Municipal, Gestión Pública y conducción de Personal. • De los 03 años uno (01) en el puesto o cargo de Dirección en el Sector Público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Integridad y comportamiento ético • Buena atención al ciudadano • Trabajo en Equipo
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. • Bachiller y (02) años en la experiencia específica adicionales al mínimo requerido • Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM
Cursos / Estudios de Especialización y/o conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública. • Capacitación en Manejo de Residuos Sólidos. • Curso en Microsoft Office.



4. FUNCIONES:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Promover campañas de limpieza, fumigación, desinfección y desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
- e. 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.
- f. Implementar políticas públicas y normativas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la municipalidad.
- g. Orientar los administrados, absolviendo consultas en materias competentes a la Gerencia.
- h. Dirigir, conducir y evaluar las acciones preventivas y disuasivas contra los hechos y circunstancias que alteren la seguridad ciudadana.
- i. 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

- j. Realizar las acciones orientadas al cumplimiento de las Ordenanzas municipales, Decretos, Acuerdos, Resoluciones municipales y otras normas legales aplicables.
- k. Imponer sanciones administrativas por la infracción a las normas municipales, a los usuarios y contribuyentes que las infrinjan, de acuerdo a Ley.
- l. 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.
- m. Promover Políticas de Inocuidad de Alimentos.
- n. Absolver los recursos de reconsideración, apelación y quejas según corresponda de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- o. 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.
- p. 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 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

(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.
- 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° 24: (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	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses de experiencia en función o materia en el sector Público. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un año (01) año de experiencia en función o materia en el sector Público o privado de los cuales 6 meses debe haber laborado en gestión de proyectos de agua y saneamiento.
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 o Sanitario.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado: Ingeniería y Gestión Integrada de Recursos Hídricos. • Curso: Tratamiento de aguas residuales de procedencia domestica e industrial. • Curso: Auditorías Internas en Laboratorios de Ensayo. • Curso de Excel Básico- Intermedio. • Autocad Básico- Intermedio- Avanzado. Manejo de Office.
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

4. FUNCIONES:

- a. Implementar instrumentos de gestión para fortalecer el área de Área Técnica Municipal (ordenanzas, planes, implementación de manuales de procedimientos y ensayos, programas, talleres, capacitaciones, etc).
- b. Elaboración de proyectos ambientales abocados a campos como producción más limpia, reducción de la contaminación, tratamiento de aguas de consumo humano y aguas residuales.
- c. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
- d. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- e. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- f. Responsable del control de calidad del agua de consumo en la población, análisis de monitoreo (Cloro Libre, temperatura, pH, turbidez, conductividad y otros) según normatividad vigente.
- g. Reporte mediante informes técnicos al jefe inmediato proponiendo soluciones viables a corto, mediano y largo plazo.
- h. Y otras actividades que delega 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	Tres (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° 001-2024-MDSA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 MDSA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	31 de enero del 2024	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de la Convocatoria en el Portal de Talento Perú – SERVIR.	02 al 16 febrero del 2024	Unidad de RR.HH.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	02 de febrero 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: 08:30am a 01:00pm y 2:30 pm. a 4:00 pm	19 de febrero del 2024 (fase eliminatoria)	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	20 de febrero 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)	20 de febrero 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)	21 Y 20 de febrero del 2024 (Fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
7	Publicación de resultados finales	20 de febrero del 2024 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro de Contrato	23 de febrero del 2024	Unidad de RR.HH.
9	Inicio de Labores	01 de marzo 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>.

I. INDICACIONES GENERALES

El presente proceso se regirá 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

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°001-2024

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 Currículum 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 NÚMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

- 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

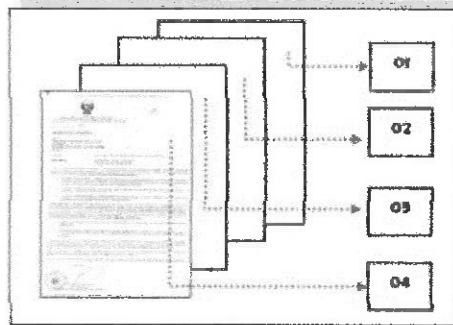
- e) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA



- 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° 001-2024-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 medianteun 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 MÍNIMO 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.

Los postulantes deben estar presente en el horario establecido; en caso elpostulante no esté en el momento de la llamada de la lista de acuerdo al orden se considera como "NO SE PRESENTO", dando



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

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 máximade 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 laMunicipalidad Distrital San Agustín de Cajas.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
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 deméritos

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 ganadores, **serán considerados como accesitarios de acuerdo al orden de mérito.**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

- 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
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



V. 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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2024-MDSA

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				

Idiomas (Acreditado si se señala en la convocatoria)

N°	Idioma	Dominio

(1) _____

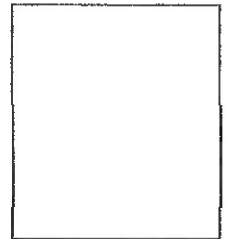
(1) Firma

(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° 001-2024-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.°.....(*), en el puesto y/o cargo de:..... de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, y declaro bajo juramento lo siguiente:



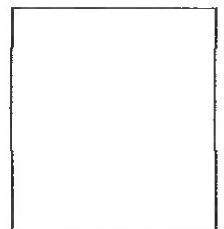
- 1. Percibir otros ingresos del Estado bajo alguna modalidad (salvo Función Docente). (SI) (NO)
2. Percibir pensión a cargo del Estado. (SI) (NO)
3. Tengo impedimento para para contratar con el Estado. (SI) (NO)
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral (CV DOCUMENTADO) adjuntad 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° 001-2024-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) _____

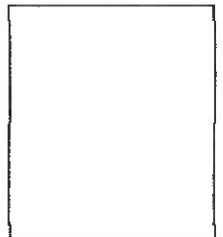
(1) Firma

(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° 001-2024-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 INTEGRA
 - () 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) _____

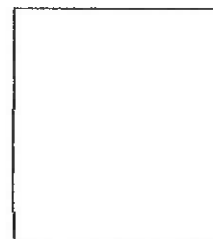
(1) Firma

(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° 001-2024-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°O.....-2024- CAS/MDSAC, 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 encuentre inhabilitado administrativo y judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que no me encuentre 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 411y 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° 001-2024-MDSA

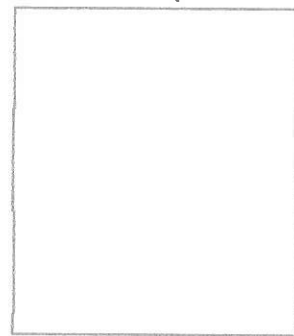
ANEXO 07

DECLARACION 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