



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”**



**CAS N° 001-2024-MPSM**  
**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria, ítems, cargo o plaza, dependencia y/o área solicitante, cantidad de plazas:**

La Municipalidad Provincial de San Miguel requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MPSM al profesional que reúnan los requisitos y cumplan con los perfiles establecidos para ocupar los puestos vacantes según el siguiente detalle:

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
001-2024	Tecnico(a) Administrativo I	Gerencia Municipal	1
002-2024	Auxiliar Administrativo	Oficina General de Secretaria General	1
003-2024	Auxiliar Administrativo	Órgano de Control Institucional	1
004-2024	Jefe(a) de Oficina	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Planamiento y Modernización	1
005-2024	Tecnico(a) Administrativo I	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1
006-2024	Tecnico(a) Administrativo I	Oficina General de Administración y Finanzas	1
007-2024	Asistente(a) Administrativo	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Contabilidad	1
008-2024	Tecnico(a) Administrativo I- SIAF	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Tesorería	1
009-2024	Tecnico(a) Administrativo I- CAJA	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Tesorería	1
010-2024	Especialista en Contrataciones	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	1
011-2024	Jefe(a) de Almacén	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	1
012-2024	Tecnico(a) Administrativo I	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	1
013-2024	Tecnico(a) Administrativo II (Remuneraciones y Planillas)	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Recursos Humanos	1
014-2024	Especialista Administrativo I	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Tecnologías de la Información	1
015-2024	Subgerente(a)	Gerencia de Infraestructura Pública / Supervisión de Liquidación de Inversiones	1
016-2024	Especialista Administrativo I	Gerencia de Infraestructura Pública / Supervisión de Liquidación de Inversiones	1







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"**



017-2024	Subgerente(a)	Gerencia de Infraestructura Pública / Subgerencia de Ejecucion de Inversiones y Mantenimiento	1
018-2024	Especialista Administrativo I	Gerencia de Infraestructura Pública / Subgerencia de Ejecucion de Inversiones y Mantenimiento	1
019-2024	Subgerente(a)	Gerencia de Infraestructura Pública / Subgerencia de Estudios de Inversiones	1
020-2024	Especialista Administrativo I	Gerencia de Infraestructura Pública / Subgerencia de Estudios de Inversiones	1
021-2024	Subgerente(a)	Gerencia de Infraestructura Pública / Subgerencia de Formulación de Inversiones	1
022-2024	Asistente(a) Administrativo I	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte	1
023-2024	Subgerente(a)	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	1
024-2024	Inspector(a) de Transporte	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	1
025-2024	Inspector(a) de Transporte	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	1
026-2024	Subgerente(a)	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	1
027-2024	Sereno(a) I	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	1
028-2024	Sereno(a) I	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	1
029-2024	Sereno(a) I	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	1
030-2024	Sereno(a) I	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	1
031-2024	Sereno(a) I	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	1
032-2024	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	1
033-2024	Subgerente(a)	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización	1
034-2024	Administrador(a) de Mercado	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización	1
035-2024	Policías Municipales	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización	1







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"**



036-2024	Policías Municipales	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización	1
037-2024	Subgerente(a)	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos	1
038-2024	Asistente(a) Administrativo I	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos	1
039-2024	Jefe(a) de UGM	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / UGM	1
040-2024	Especialista en ATM	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / ATM	1
041-2024	Subgerente(a)	Gerencia de Desarrollo Social y Humano / Subgerencia de Programas Sociales y Empadronamiento	1
042-2024	Defensor Responsable	Gerencia de Desarrollo Social y Humano / DEMUNA	1
043-2024	Psicólogo(a)	Gerencia de Desarrollo Social y Humano / DEMUNA	1
044-2024	Apoyo Administrativo	Gerencia de Desarrollo Social y Humano / OMAPED	1
045-2024	Apoyo Administrativo	Gerencia de Desarrollo Social y Humano / OMAPED	1
046-2024	Responsable CIAM	Gerencia de Desarrollo Social y Humano / CIAM	1
047-2024	Apoyo Administrativo	Gerencia de Desarrollo Social y Humano / CIAM	1
048-2024	Apoyo Administrativo	Gerencia de Desarrollo Social y Humano / CIAM	1
049-2024	Cordinador(a) de SISFOH-ULE	Gerencia de Desarrollo Social y Humano/ULE	1
050-2024	Auxiliar Coativo	Gerencia de Administración Tributaria	1
TOTAL DE CARGOS O PLAZAS			50



**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Municipalidad Provincial de San Miguel realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MPSM, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

**3. Lugar de prestación de servicios:**

La prestación del servicio se realizará en el Palacio Municipal, Jirón Bolognesi de N° 407, frente a la plaza (Municipalidad Provincial de San Miguel), salvo en casos excepcionales que se requiera su presencia en campo.

**4. Duración del contrato:**

Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.

**5. Base legal:**

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del
- Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



- d. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- i. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- q. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- r. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- t. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- u. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



## II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
001-2024	TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO I	GERENCIA MUNICIPAL	1

### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Grado académico de bachiller o técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho, Computación, y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Informáticos: Windows, Office.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>

\*No necesita sustento

**Principales funciones a desarrollar:**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-Administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones procedimentales.
- Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- Proyectar documentos pertinentes a la Gerencia Municipal.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
002-2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1

### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, Computación, y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto.</li> </ul>

\*No necesita sustento



### 2. Principales funciones a desarrollar:



- Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y temas de su competencia.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y registro físico-digital del acervo documentario del área.
- Realizar la gestión documentaria del área.
- Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”**



<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
--	--



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
003-2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Título de Técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, Computación, y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>

\*No necesita sustento



**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Recopilar, procesar y analizar la información relativa del área y su cargo.
- Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área.
- Hacer seguimiento y registro físico-digital del acervo documental del área.
- Realizar la gestión documental del área.
- Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
---	--

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
004-2024	JEFE(A)	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / OPMI	1

### Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en el puesto solicitado en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios, cursos o programas de especializadas relacionadas al puesto requerido.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- Elaborar el PMI en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- Aprobar las modificaciones del PMI cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones. Registrar a las UF así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgada a favor de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
005-2024	TECNICO(A) ADMINISTRATIVO I	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”**



**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Grado académico de bachiller o técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	• Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-Administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos .
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
006-2024	TÉNICO(A) ADMINISTRATIVO I	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"**



**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Grado académico de bachiller o técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, y/o afines. .
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-Administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos .
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
007-2024	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO I	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/OFCINA DE CONTABILIDAD	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Titulo Profesional o Grado Académico de bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar, procesar y analizar la información relativa del área y su cargo.
- Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área.
- Hacer seguimiento y registro físico-digital del acervo documental del área.
- Realizar la gestión documental del área.
- Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



### 3. Condiciones esenciales del contrato



CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
008-2024	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO I - SIAF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/OFCINA DE TESORERÍA	1

### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Grado académico de bachiller o técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, y/o afines. .
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Realizar registro, verificación y control a través del SIGA, SIAF-MEF, SEACE y Acuerdos Marco.
- Realizar el seguimiento y control de los trámites de pago de las diversas contrataciones.
- Revisar la documentación para dar trámite y registrar en el SIAF, según corresponda.
- Realizar informes según corresponda el caso.
- Organizar la entrega de información solicitada.
- Otras funciones que asigne el jefe de Tesorería.

### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
009-2024	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO I- CAJA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/OFCINA DE TESORERÍA	1

### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Grado académico de bachiller o técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



	efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento relacionados al puesto requerido.</li> </ul>

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- Mantener y actualizar los archivos físicos digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o jefe inmediato.
- Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
010-2024	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	1

### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Universitario y/o técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



	efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto.</li> <li>Certificación OSCE-Nivel Intermedio.</li> </ul>
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento relacionados al puesto requerido.</li> </ul>

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y evaluar las diferentes actividades de la Programacion de adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios para la Municipalidad de acuerdo al sistema de abastecimientos.
- Efectura un seguimiento de las órdenes de compra de de servicio hasta su terminación.
- Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
- Revisar documentos sustentarioa de las órdenes de compra.
- Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
- Hacer seguimiebto de los expedientes que asi lo requieras de acuerdo a las instrucciones.
- Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el Jefe de Abastecimientos.

### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
011-2024	JEFE(A) DE ALMACÉN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	1

### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Un (01) años en el sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Seis (06) meses en funciones similares a lo requerido en el sector público.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Grado académico de bachiller o técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la recepción y verificación, que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios. Firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.
- Apoyar en Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA.
- Elaborar Notas de entrada al almacén (NEA) , que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentatoria.
- Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización de Abastecimientos; y remitirlo a Contabilidad para su registro contable.
- Remitir resumen mensual de saldos de bienes, materiales y otros a la oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Hacer firmar las PECOSAS de entrega de materiales que requieren las diferentes dependencias de la Entidad Municipal.
- Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, relacionadas a la prestación del servicio.



### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
012-2024	TECNICO (A) ADMINISTRATIVO I	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	1

### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Grado académico de bachiller o técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho, Computación, y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Informáticos: Windows, Office.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:



- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-Administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones procedimentales.
- Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- Proyectar documentos pertinentes a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
013-2024	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO II (REMUNERACIONES Y PLANILLAS)	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1

### Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en el puesto requerido en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Grado académico de bachiller o técnico en la carrera de Administración, Sistemas, y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
- Elaborar las constancias de haberes y descuentos solicitados por el personal.
- Llevar el control de la firma de planillas de pago y entrega de boletas.
- Atender solicitudes de pensionista, subsidios, fallecimientos, reclamos de pagos, etc
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico Administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"**



- Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Oficina de Recursos Humanos, relacionadas a la prestación del servicio.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
014-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en funciones similares, en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Universitario Grado académico de bachiller en la carrera de Informática, computación, y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- Ejecutar y mantener actualizados los registros de información del área.
- Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- Realizar la gestión documentaria del área.
- Otras funciones que se asigne su superior inmediato.







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
 "GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
015-2023	SUBGERENTE(A)	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA / SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	1



**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el puesto solicitado en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de proyectos.
- Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal relativos a la ejecución de proyectos.
- Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de proyectos y los criterios de su aplicación.
- Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de obras públicas adjudicadas.
- Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avances de obras, informes técnicos, deductivos de adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"**



- Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras estén de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memoria descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos.
- Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas.
- Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Pública.

**3. Condiciones esenciales del contrato**



CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
016-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA / SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	1



**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en funciones similares a lo requerido en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Titulo Universitario o Grado académico de bachiller en la carrera de Ingenierira civil, y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.



\*No necesita sustento

**2. Principales funciones a desarrollar:**





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



- Ejecucion de actividades especializadas de los sistemas administrativos.
- Elaborar las liquidaciones financieras, determinando el costo real de la obra para la respectiva rebaja contable; según directiva aprobada y vigente para las liquidaciones financiera de obras y proyectos.
- Elaborar los informes tecnicos de la liquidacion financiera.
- Participar en comisiones de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos.
- Formular directivas de liquidación físico financiera.
- Verificar el presupuesto analítico aprobado de las obras y proyectos de la institución.
- Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la ejecución de obras de proyectos
- Ejecucion de actividades especializadas de asistencia profesional
- Hacer seguimiento y proponer las mejoreas oportunas de los procesos y sistemas en el ambito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato.



### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
017-2024	SUBGERENTE(A)	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA / SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO	1

### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el puesto solicitado en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar proyectos de inversión pública que cuenten con expediente técnico o estudios definitivos aprobados, bajo la modalidad de administración directa.
- Formular y ejecutar actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo de infraestructura pública.
- Reportar el avance físico y financiero de las obras en ejecución y actividades de mantenimiento.
- Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de inversiones.
- Dirigir la elaboración de calendarios y cronogramas relacionados con obras en ejecución y actividades de mantenimiento.
- Coordinar la programación y conservación de la maquinaria pesada, con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento.
- Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento.
- Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
018-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA / SUBGERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO	1

### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en funciones similares a lo requerido en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Titulo Universitario o Grado académico de bachiller en la carrera de Ingenierira civil, y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento



### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipamientos.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesarios para la ejecución de obras, proyectos e inversiones.



### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
019-2024	SUBGERENTE(A)	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA / SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIONES	1

### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años</li><li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el puesto solicitado en el sector público.</li></ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejercen función de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones las cuales se incorporan a la administración del banco de proyectos de obras públicas y elaborar expedientes técnicos respectivos.
- Realizar la programación de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse.
- Llevar el seguimiento como control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Sub Gerencia y aquellos contratados por consultores externos.
- Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también evaluar y aprobar el expediente técnico de estas modificaciones.
- Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a las obras existentes en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
- Coordinar con su gerencia respectiva la elaboración de estudios técnicos para apertura de calles y alineamiento vial en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas.
- Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- Otras funciones que le asigne el gerente de Infraestructura Pública.

### 3. Condiciones esenciales del contrato





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"**



CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
020-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA / SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIONES	1

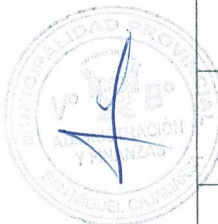
**Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en funciones similares a lo requerido en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Universitario o Grado académico de bachiller en la carrera de Ingenieria civil, y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipamientos.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesarios para la ejecución de obras, proyectos e inversiones.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
021-2024	SUBGERENTE(A)	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA / SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES	1



### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el puesto solicitado en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y suscribir los estudios de reinversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- Durante la fase de reinversión, pondrá a disposición de la DGPMI y de los demás órganos del INVIERTE.PE toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- Solamente podrá formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



- Debe elaborar las condiciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPMI.
- Formular los proyectos hacer ejecutados por terceros con sus propios recursos o por los gobiernos locales no sujetos al INVIERTE.PE, en este caso la UF correspondiente es aquella que pertenece a la entidad sujeta al INVIERTE.PE que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- Informar a su OPMI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPMI responsable de la función en la que se enmarca el PIP en los casos que corresponda.
- Otras funciones que le asigne el gerente de Infraestructura Pública.



### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
022-2024	ASITENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSPORTE	1



### Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Titulo Profesional o Grado Académico de bachiller en la carrera de Ingeniería civil, Arquitectura y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto.</li> </ul>
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento relacionados al puesto requerido.</li> </ul>

\*No necesita sustento





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



## 2. Principales funciones a desarrollar:

- Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- Elaborar informes para el otorgamiento autorizaciones, derechos, licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fabricas, espectaculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda politica, asi como contrucción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- Fiscalizar las habilitaciones urbanas, contruccion, remodelacion o demolicion de inmuebles y declaratorias de fabricas, espectaculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda politica, asi como contrucción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- Elaborar y mantener actualizados el catastro distrital.
- Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plaza y la numeracion predial.
- Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la el gobierno regional.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
023-2024	SUBGERENTE(A)	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSPORTE / TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	1

## 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el puesto solicitado en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, fiscalizar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano, en el ámbito de la provincia de San Miguel, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- Implementar y establecer procesos y actividades que regulen y mantengan los sistemas de señalización y semáforos; así como regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- Elaborar, actualizar y evaluar el Plan Regulador de Rutas de ámbito Provincial.
- Otorgar y controlar los permisos y autorizaciones de operación para la prestación del servicio transporte de pasajeros y especial de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto, dentro del ámbito de circunscripción.
- Conceder las habilitaciones vehiculares, mediante la tarjeta única de circulación (TUC); así como las habilitaciones de conductores.
- Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
- Regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- Promover, gestionar y ejecutar programas de educación y seguridad vial.
- Realizar acciones fiscalizadoras del servicio de transporte de pasajeros dentro de la jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición y ejecución de sanciones por incumplimiento de los dispositivos legales en la materia.
- Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú y demás entidades para el control de tránsito y vialidad, así como el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo.
- Formular, evaluar, proponer y realizar estudios técnicos de impacto vial, tránsito vehicular y peatonal, según competencias y atribuciones.
- Programar y coordinar la conservación, mantenimiento y rehabilitación de las calles y vías, según competencias y atribuciones.
- Gestionar el internamiento y liberación de vehículos.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



- Proponer, coordinar, evaluar y brindar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia, contenidos en el TUPA de la institución, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización.
- Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
- Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
- Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
024-2024/ 025-2024	INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSPORTE / TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	2

### Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Egresado Universitario o Técnico de todas las carreras.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Proponer normas, directivas y procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio que brinda la Unidad de Transporte y Seguridad Vial.
- Apoyar en la resolución de las solicitudes que se presentan como trámite de servicio.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



- Estudiar y recomendar las observaciones necesarias a los servicios que se solicitan.
- Aplicar normas relacionadas con el control, supervisión e inspección de las actividades de transporte y seguridad vial.
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de Transporte y Seguridad Vial.

### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
026-2023	SUBGERENTE(A)	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSPORTE / SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	1



### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> En funciones de seguridad Ciudadana y Administración de Personal no menor de un (02) año, de los cuales un (01) año en el puesto requerido en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional o Bachiler, Oficial, Sub Oficial Superior de las FF.AA. o PNP en situación de retiro.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



- Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, Comunales, Locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
- Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastres, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Los demás que le asigne el Jefe inmediato.



### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
027-2024 028-2024 029-2024 030-2024 031-2024	SERENO(A) I	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSPORTE / SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5



### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia Específica: seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Completos.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”**



<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar servicio de vigilancia (rondar, observar e inspeccionar), conforme a las indicaciones y recomendaciones del jefe inmediato superior, para prevenir y disuadir actos delictivos en la jurisdicción.
- Verificar y hacer cumplir la estricta observancia de las ordenanzas municipales vigentes en materia de orden público.
- Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal (EPP).
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
<b>032-2024</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Titulo de Técnico en la carrera de Administracion, Contabilidad, Computacion, y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



	efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar, procesar y analizar la información relativa del área y su cargo.
- Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área.
- Hacer seguimiento y registro físico-digital del acervo documental del área.
- Realizar la gestión documental del área.
- Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
033-2023	SUBGERENTE(A)	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y COMERCIALIZACIÓN	1



### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el puesto solicitado en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”**



	efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

**2. Principales funciones a desarrollar:**



- Proponer, elaborar, implementar y evaluar planes y políticas locales en materia de desarrollo económico local y comercialización, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- Elaborar, implementar y monitorear el plan estratégico para el desarrollo económico sostenible de la Provincia de San Miguel.
- Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- Fiscalizar y regular las actividades de comercialización que se realizan en zonas y espacios del ámbito de la jurisdicción municipal.
- Fiscalizar y supervisar la implementación y el cumplimiento de las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- Implementar y ejecutar campañas para promover y facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- Regular y controlar el comercio ambulatorio, así como el uso de espacios públicos con fines comerciales, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.
- Coordinar y apoyar en la concertación con instituciones del sector público, privado y sociedad civil sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico de la provincia.
- Otorgar y conceder licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales; así como normar, regular y otorgar autorizaciones de avisos publicitarios.
- Otorgar y expedir carnés de sanidad.
- Proponer, evaluar y brindar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia, contenidos en el TUPA de la institución, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización.
- Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
034-2023	ADMINISTRADOR(A) DE MERCADO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y COMERCIALIZACIÓN	1

### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Grado académico de bachiller o técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el mercado municipal para garantizar un adecuado servicio y funcionamiento con las responsabilidades inherentes al cargo.
- Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del mercado en la venta y preparación de alimentos, según las normas sanitarias y de higiene, según las disposiciones municipales vigentes.
- Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento del Mercado Municipal.
- Controlar el horario de aprovisionamiento de mercaderías, aperturas y cierre de mercado.
- Controlar la limpieza y velar por la salubridad de los ambientes del mercado.
- Mantener actualizados los padrones de comerciantes del mercado para efectos de control.
- Controlar pesas y medidas en los mercados.
- Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
- Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
- Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardianía de las instalaciones del mercado municipal.
- Las demás funciones inherentes al cargo.







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
 “GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
035-2024 036-2024	POLICIA MUNICIPAL I	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y COMERCIALIZACIÓN	2

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios completos
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Controlar pesos y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otras.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Controlar el cumplimiento de disposiciones legales, referentes al código sanitario.
- Controlar en cumplimiento de las licencias de edificaciones de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas.
- Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo.







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
 "GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



- Cumplir y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal (EPP)

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
037-2023	SUBGERENTE(A)	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el puesto solicitado en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería Ambiental, o carreras afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Proponer, elaborar, implementar y evaluar planes y políticas locales en materia de gestión ambiental y el proceso de tratamiento de residuos sólidos, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- Gestionar e implementar los procedimientos y actividades para la gestión integral de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales; así como impulsar la limpieza pública en el ámbito de la provincia de San Miguel.







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”**



- overer el servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- Elaborar y actualizar el plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos – PIGARS.
- Elaborar, actualizar y presentar el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental PLANEFA.
- Coordinar y ejecutar las acciones previstos en el sistema nacional de evaluación de impacto ambiental, según su competencia y atribuciones.
- Formular, promover, coordinar y dirigir la ejecución de planes integrales de manejo o recuperación ambiental de los recursos naturales.
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
<b>038-2024</b>	ASITENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS	1



**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Grado académico de bachiller o técnico en carrera de Ingeniería Ambiental, y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios o capacitaciones especializadas relaciondas al puesto.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”**



**Otros conocimientos o requisitos para el puesto\***

- Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Elaborar e implementar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos en concordancia con los planes regionales y nacionales.
- Realizar acciones de sensibilización promoción y educación ambiental en el ámbito de su competencia.
- Normar las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, parques jardines y mantenimiento de ornato.
- Dirigir, ejecutar y coordinar y controlar de manera eficiente las actividades de barridos de calles, recojo, valización, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- Coordinar y ejecutar operativos con los organismos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización ambiental complementario en el marco de sus competencias.
- Proponer a la Gerencia medidas administrativas, tales como mandatos de carácter particular y requerimientos de actualización de instrumentos de gestión ambiental.
- Promover la valorización de residuos orgánicos provenientes de mantenimiento de áreas verdes, mercados, así como los residuos orgánicos de origen domiciliario.
- Promover e implementar planes de manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados por la población.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES		DETALLES	
<b>Remuneración mensual</b>		S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>		Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.	
Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
039-2023	JEFE(A)	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL / UGM	1



**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en puestos similares a lo solicitado en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”**



<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

**Principales funciones a desarrollar:**

- Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
- Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes y a lo establecido en la leyes correspondientes.
- Ejecutar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Prestaciones y la normatividad vigente.
- Mejorar la producción, la operación, la calidad de los servicios; incrementar la productividad; mejorar la economía; y mejorar las relaciones entre la institución y los usuarios (colectividad).
- Realizar los estudios e investigaciones para optimizar todas las actividades tendientes a la productividad y calidad de los servicios que brinda en el ámbito urbano y rural.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual.
- Elaborar el Presupuesto y el cálculo de la cuota y/o tarifa y así como de los precios por los servicios complementarios y colaterales.
- Asesorar en aspectos técnicos ya dministrativos a las localidades de ámbito rural comprendidas en la jurisción de su responsabilidad.  
 Formular estudios, proyectos y ejecutar obras en el ambito urbano y rural para ampliar la capacidad de los servicios de sanemaiento que brinda.  
 Aprobar, supervisar y evaluar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de sus ámbito urbano de su responsabilidad y coordinar las acciones que seas necesarias para la transferencia de aquellos que serán administrados por la UGM.
- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito urbano y rural de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materis.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en el ámbito urbano y rural de la provincia.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existente en el ámbito urbano rural de la provincia.
- Otras funciones que les sean asignadas por su jefe inmediato.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
 "GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
---	--

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
040-2023	ESPECIALISTA EN ATM	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL / ATM	1



**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario y/o Bachiller en Ingeniería, y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto.</li> </ul>
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento relacionados al puesto requerido.</li> </ul>

\*No necesita sustento



**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito rural.
- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la jurisdicción .
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en la jurisdicción.
- Reconocer, autorizar y registrar a las organizaciones comunales que se constituyan para la administración del servicio de saneamiento.
- Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- Resolver reclamos de los usuarios en segunda instancia de corresponder.
- Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de la jurisdicción.
- Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- Formular y remitir informes técnicos en asuntos de competencia de la sub gerencia de saneamiento básico.
- Otras funciones que les sean asignadas por su jefe inmediato.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
041-2023	SUBGERENTE(A)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y EMPADRONAMIENTO	1

### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Tres (03) años</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años debe ser en el puesto requerido, en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Grado Académico de Bachiller o Título Técnico en carreras afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Proponer y ejecutar programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de vulnerabilidad.
- Supervisar, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal.
- Elaborar la línea de base del desarrollo social.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia de los niños y adolescentes para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- Promover y proponer que, en la formulación, el planteamiento y la ejecución de las políticas de los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"**



- Consolidar y evaluar el POI y el TUPA anualmente de su Sub Gerencia.
- Promover y organizar los procesos de la consulta de carácter local.
- 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.
- Supervisar los programas de apoyo alimentario con participación de la de la población.
- Supervisar la atención para resolver los casos de las personas con discapacidad niños, adolescentes, mujeres, y adultos mayores, y otros grupos de la población en situación de vulnerabilidad.
- Otras funciones que les sean asignadas por su jefe inmediato.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
<b>042-2024</b>	DEFENSOR RESPONSABLE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / DEMUNA	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos(02) años.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> un (01) año en el puesto requerido, en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación.</li> <li>• Especialidad en temas afines.</li> <li>• Cursos de especialización de formación de defensores dictado por el MIMP.</li> </ul>
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del código de niños y adolescentes Ley N°27337.</li> </ul>

\*No necesita sustento





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Integrar el equipo multidisciplinario de DESPROTECCIÓN FAMILIAR que se constituirá en coordinación con el MIMP.
- Administrar, organizar y ejecutar programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo.
- Difunde y promueve los derechos del niño y el adolescente. Nuevo Código de los Niños y Adolescentes Ley N°27337 y Ley N° 27007- Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescente a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución.
- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Al entrar en vigencia Ley de Conciliación cumple función de instancia pre judicial y sus Actas tendrán título de ejecución.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programas Sociales.



### Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
043-2024	PSICÓLOGO(A)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / DEMUNA	1

### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos(02) años.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> un (01) año en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
**“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”**



<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Psicología, colegiado y habilitado.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialidad en temas afines.</li> </ul>
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del código de niños y adolescentes Ley N° 27337.</li> </ul>

\*No necesita sustento

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Integrar el equipo multidisciplinario de DESPROTECCIÓN FAMILIAR que se constituirá en coordinación con el MIMP.
- Elaborar un plan de acciones de prevención y promoción dirigida a las niñas, niños, adolescentes y familia que acude a la DEMUNA.
- Recepción de casos, orientación y sesiones psicológicas para tratar las problemáticas en los hogares identificadas por el área.
- Control y atención a través de visitas domiciliarias.
- Desarrollar talleres presenciales y virtuales con niños y adolescentes en temas de interés.
- Evaluaciones e informes Psicológicos.
- Seguimiento a través de llamadas telefónicas y virtuales a los casos que ameriten dicha atención.
- Representar a la DEMUNA ante las instituciones de la sociedad de la Provincia.
- Organizar, coordinar y participar en las actividades programadas por la DEMUNA.
- Coordinar y apoyar en las actividades y tareas para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional POI.
- Otras funciones que le asigne el Responsable de DEMUNA.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
044-2024 045-2024	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / OMAPED	2





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
 “GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) meses.
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Estudios Primarios.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Certificado de CONADIS.
<b>Otros conocimientos*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Atención de usuario de OMAPED.
- Apoyo administrativo a la oficina designada.
- Otras funciones que le asigne el responsable de OMAPED.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
046-2024	RESPONSABLE DE CIAM	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / CIAM	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Grado de bachiller o Título Técnico en Administración, contabilidad y/o afines.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento



### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado de la persona adulta mayor.
- Coordinar actividades de prevención de enfermedades en la persona adulta mayor, con las instancias pertinentes.
- Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización en la persona adulta mayor.
- Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos para personas adultas mayores.
- Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole para personas adultas mayores.
- Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.



### 3. Condiciones esenciales del contrato



CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
047-2024 048-2024	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / CIAM	2





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
 “GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Tres (03) meses.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Primarios.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Requisitos para el puesto	Certificado de CONADIS.
Otros conocimientos*	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

\*No necesita sustento

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Recopilar, procesar y analizar la información relativa del área y su cargo.
- Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área.
- Hacer seguimiento y registro físico-digital del acervo documental del área.
- Realizar la gestión documental del área.
- Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Dóscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
049-2023	COORDINADOR(A) SISFOH-ULE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / SISFOH-ULE	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Grado de bachiller o Título Técnico en Administración, contabilidad y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento relacionados al puesto requerido.</li> </ul>

\*No necesita sustento

### 2. Principales funciones a desarrollar:

- Informar y orientar sobre los procedimientos vinculados a la determinación de la clasificación socioeconómica (CSE), así como el funcionamiento del SISFOH.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos.
- Digitar y procesar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos.
- Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100).
- Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Empadronamiento.
- Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Programas Sociales y Empadronamiento
- Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

### 3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
050-2024	AUXILIAR COACTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1

### 1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
 “GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos(02) años.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> un (01) año en funciones similares a las del cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Técnico Titulado y/o Bachiller Universitario en Abogado, Administración, Contabilidad y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto*</b>	Conocimiento relacionados al puesto requerido.

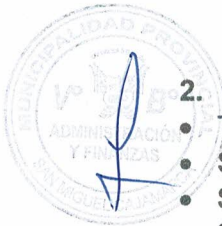
\*No necesita sustento

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Suscribir resoluciones coactivas, conjuntamente con el Ejecutor Coactivo.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Supervisar y controlar la labor del asistente administrativo y del personal de notificación, así como del personal de apoyo en las diligencias que se ejecuten.
- Registrar los pagos de los contribuyentes que se encuentren en cobranza coactiva.
- Registrar y controlar los actos de notificación que disponga el ejecutor coactivo.
- Gestionar, controlar y supervisar los expedientes de obligaciones tributarias y no tributarias. Emitir razones, informes y dar fe de los actos en los que intervenga en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar documentos necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
- Efectuar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo y suscribir las respectivas actas de lo que se cuto.
- Custodiar los documentos y mobiliario de la Gerencia de Administración Tributaria, así como de los sellos y acreditaciones de las firmas.
- Colabora con la atención de la Gerencia de Administración Tributaria, brindando información sobre los actuados y diligencias efectuadas.
- Certificar las copias de los documentos que se relacionen con la tramitación de los procedimientos coactivos.
- Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso de Convocatoria en la página web Portal Talento Perú y la institución: <a href="https://www.muni-sanmiguel.gob.pe">https://www.muni-sanmiguel.gob.pe</a>	07/12/2023 al 21/12/2023	Oficina de Tecnologías de la Información
2	Presentación de expedientes en mesa de partes presencial	22/12/2023 De 8.00 am a 4:00 pm	Mesa de Partes Jr. Bolognesi N° 407
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Currículo Vitae	26/12/2023	Comité de Selección
4	Publicación de resultados preliminares del Currículo Vitae en la página web de la Municipalidad. <a href="https://www.muni-sanmiguel.gob.pe">https://www.muni-sanmiguel.gob.pe</a>	26/12/2023	Comité de Selección / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Presentación de Reclamos a través de la mesa de partes presencial	27/12/2023	Postulante
6	Absolución de Reclamos y Publicación final de resultados de Currículo Vitae	27/12/2023	Comité de Selección / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal - Presencial	28/12/2023	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad: <a href="https://www.muni-sanmiguel.gob.pe">https://www.muni-sanmiguel.gob.pe</a>	29/12/2023	Comité de Selección / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de contrato e inicio de labores	02/01/2024	Oficina de Recursos Humanos

**CONSIDERACIONES:**

- 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.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: [rrhumanos@muni-sanmiguel.gob.pe](mailto:rrhumanos@muni-sanmiguel.gob.pe).

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



Los coeficientes de ponderación y puntajes, máximos y mínimos, asignados a los postulantes son los siguientes:

**1. Etapa de selección:**

El factor de evaluación dentro del proceso de selección tiene un máximo y un mínimo puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)</b>	<b>60%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>60 puntos</b>
Formación Académica	20%	15	20
Experiencia Laboral	20%	15	20
Experiencia específica	20%	10	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL (P2)</b>	<b>40%</b>	<b>25 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
Conocimientos	20%	15	20
Desarrollo	15%	7	15
Actitud	5%	3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

El puntaje mínimo de calificación aprobatoria es de 65 puntos, declarándose "GANADOR" al postulante que tenga más puntaje en el ítem correspondiente.

La conducción del proceso de evaluación estará a cargo del Comité de Selección del Proceso CAS N° 001-2024-MPSM designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 475-2023-MPSM/GM, de fecha 23 de noviembre del 2023.

**Situaciones de descalificación del postulante:**

- Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante.
- Postulación a más de una plaza o cargo convocado.
- Si alguno de los Anexos N° 1, N° 2, N° 3 o N° 4 se encuentran sin firma y huella dactilar (Resumen Curricular y declaraciones juradas).

**3. Etapas del proceso:**

Esta etapa tiene carácter eliminatorio.

**a. Evaluación del Resumen Curricular Documentado**

El puntaje total aprobatorio de esta etapa es de 60 puntos como máximo y de 40 puntos como mínimo.

El participante que no logre un puntaje igual o mayor a 40 puntos, será descalificado. Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**  
**PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**  
“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



La documentación presentada deberá satisfacer todos los requisitos mínimos, para ello, se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre **ACREDITADO**, de lo contrario se descalificará al postulante.

Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de San Miguel que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.
- Es responsabilidad del/la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a su descalificación.

Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:

- Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
- Cada diploma, certificado o constancia de capacitación profesional académica y/o formativa, solo servirá para acreditar el cumplimiento de un (01) requisito mínimo solicitado en el ítem de capacitación y/o estudios de especialización, y deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, pudiendo ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto, así como una antigüedad máxima de 05 años al momento de su presentación.
- Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
- Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente; asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.
- Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas.
- Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado), pero no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados o especialidad realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, en el cual debe constar, como mínimo, el cargo desempeñado, la fecha de inicio y término de los mismos.

Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.

Las prácticas pre profesionales y profesionales se consideran como experiencia laboral, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Las prácticas preprofesionales realizadas por los estudiantes por un periodo no menor de 3 meses o hasta cuando el estudiante adquiriera la condición de egresado.
- Las prácticas profesionales realizadas por los egresados por un periodo de hasta un máximo de 24 meses.
- Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes en la misma institución por un periodo no menor 3 tres meses.

En el caso de los egresados, se les reconocerá como experiencia laboral previa, las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado.

En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones:

- **APTO:** Cuando el postulante luego de haber acreditado cumplir el perfil y/o requisitos mínimos, alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.
- **NO APTO:** Cuando el postulante alcanza el requisitos mínimo o, por no presentar alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declarar afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumplir con acreditar el perfil o los requisitos mínimos solicitados.

### b. Entrevista Personal

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, quien realizará entrevistas personales a los postulantes que fueron calificados como “**APTOS**”, para determinar si se adecua o no al perfil del puesto en base a su desenvolvimiento, conocimientos y actitud.

El puntaje total aprobatorio de esta etapa es de 40 puntos como máximo y de 25 puntos como mínimo.

El participante que no logre un puntaje igual o mayor a 25 puntos, será descalificado.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- **APROBADO:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



- **NO APROBADO:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

#### 4. Declaratoria de ganador:

DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)



El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 65 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final aprobatorio obtenido a los postulantes que hayan declarado y acreditado documentalmente ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, al momento de la presentación del curriculum vitae documentado.



Se otorgará una bonificación por Discapacidad correspondiente al quince por ciento (15%) del puntaje total aprobatorio al postulante que hubiese obtenido un puntaje aprobatorio y haya declarado tal condición en el Resumen Curricular y acreditado con documento emitido por el CONADIS, al momento de la presentación del curriculum vitae documentado.

En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:

- a. **GANADOR:** Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.
- b. **ELEGIBLE:** Cuando supera los 65 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.



En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la Oficina de Recursos Humanos convoca al Comité Evaluador para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define al postulante ganador.

De producirse un empate entre los postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral.

Una vez publicado los resultados finales, el ganador debe acercarse a la Municipalidad Provincial de San Miguel al día siguiente, para la presentación de la documentación del legajo personal del nuevo servidor/a y la suscripción de su contrato.

Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la firma de contrato, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases, pierde la calidad de ganador, siendo el nuevo ganador el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo la Oficina de Recursos Humanos publicarlo en el portal institucional.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

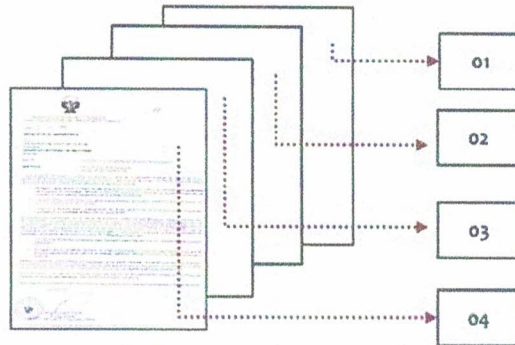
El postulante deberá presentar el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 01), acompañado de sus anexos, cuya información proporcionada tendrá carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que será responsable de la información y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante deberá presentar dicha documentación en la fecha y horario establecido en el cronograma, publicado en la página Web Institucional, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de San Miguel, ubicada en Jirón Bolognesi N° 407, Frente a la plaza de armas, Distrito de San Miguel, Provincia de San Miguel, Región Cajamarca.

Los documentos deben estar rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia delante., según el siguiente orden:

- a. Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 01)
- b. Copia de D.N.I.
- c. Ficha R.U.C. con la condición de activo y habido.
- d. Documentos que acreditan los requisitos mínimos para el puesto que postula.
- e. Declaraciones juradas (Anexos N° 2, N° 3 y N° 4)
- f. Diploma de Licenciado de las FF.AA. (De corresponder).
- g. Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS (De corresponder).

### - Modelo de foliación



Los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado rotulado según se muestra en la imagen:

**Señores:**

**MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**

**CAS N° 001-2024-MPSM**

**Contrato Administrativo de Servicios – CAS**

**Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula): N° de plaza (.....)**

**NOMBRES y APELLIDOS:**

**DNI:**

**DIRECCIÓN:**

**TELÉFONO:**

**N° DE FOLIOS PRESENTADOS: ( )**

Se precisa que los Currículos Vitae presentados no serán devueltos.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2024**

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El concurso CAS puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes acredite los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio (70 o 30 puntos, según corresponda).
- Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
- Cuando sólo hay un ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

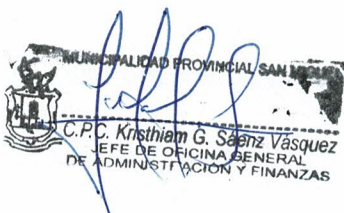
## VII. DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para los postulantes que resulten ganadores del puesto, deberán apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos, acompañados de sus documentos originales que presentaron a la convocatoria, para su respectiva verificación, al día siguiente de haber sido declarados como tales, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ EL POSTULANTE SEA DECLARADO GANADOR

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar, a la Oficina de Recursos Humanos para conformar el legajo personal del nuevo/a servidor/a, además de la documentación presentada para la convocatoria, la siguiente documentación:

- Ficha de Datos Personales.
- Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la Oficina de Recursos Humanos.
- Copia simple del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as) menores de edad, de corresponder.
- Partida de matrimonio o constancia notarial de convivencia.
- Dos (02) fotos tamaño carné.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
C.P.C. Kristhiam G. Sáenz Vásquez  
JEFE DE OFICINA GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
Lic. Adm. Cynthia V. Alcántara Salazar  
DIRECTORA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
C.P.C. MILAGROS E. DE LA CRUZ CHUQUILIN  
DIRECTORA DE LA OFICINA DE TESORERÍA