



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°094-2025-A/MDSA

San Agustín, 22 de abril del 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN;**VISTO:**

La CARTA N°001-2025-CSCAS/MDSA, de fecha 22 de abril de 2025, el Presidente de la Comisión CAS, solicita la aprobación de las bases para la contratación del personal CAS N°02-2025.Y :

CONSIDERANDO:

Que, el art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 27680, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que la actuación de la administración pública está subordinada a lo que establecen las disposiciones legales que reconoce nuestro ordenamiento jurídico en su integridad, en virtud al principio de legalidad. Por esta razón, quienes la integran solo pueden hacer aquello para lo cual están expresamente facultados, y en las formas que establezcan las leyes, ya que esto supone una garantía para los administrados frente a cualquier actuación arbitraria de parte del Estado.

Que, mediante Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.

Que, el artículo 38° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 establece que "El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 tiene carácter transitorio".

Que, el artículo 82° del Decreto Legislativo N°1057 establece que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información, en ese sentido, es pertinente que se cumpla con esta normatividad y no se tenga inconvenientes en el proceso de este Concurso CAS.

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 39° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo". Por lo que, estando a las facultades contenidas a los alcaldes en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las BASES Y CRONOGRAMA del proceso de selección para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N°02-2025, para cubrir puestos de trabajo en la Municipalidad Distrital de San Agustín, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al comité de evaluación del concurso público de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N°02-2025, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Unidad de modernización institucional, Tecnologías de Información y Comunicación y a la Unidad de Imagen Institucional la publicación del presente acuerdo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Agustín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTIN
Carlos Arturo Zavala Ordoñez





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS



PROCESO CAS N°002 -2025-MDSA

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

PRESIDENTE : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARIO : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MIEMBRO : UNIDAD DE GESTION DE TALENTO HUMANO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

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

CAS – 002-2025-MDSAC

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

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



COD.	PUESTO	CANT.	RESPONSABLE
1	Asistente Técnico Administrativo en Gerencia Municipal	1	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
2	Responsable de la Oficina de Imagen Institucional	1	
3	Responsable de la Gerencia de Presupuesto y Planificación		
4	Asistente Administrativo de la Gerencia de Planificación y Presupuesto	1	
5	Responsable de la Unidad de Contabilidad	1	
6	Asistente Técnico de La Sub Gerencia De Desarrollo Urbano, Rural Y Catastro	1	
7	Asistente Técnico de La Gerencia De Infraestructura, Desarrollo Urbano Y Rural.	1	
8	Unidad de Abastecimiento (suplencia)	1	
9	Auxiliar administrativo para la unidad de abastecimiento	1	
10	Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales (suplencia)	1	



1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 32158 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011- PCM.
- Presidencia Ejecutiva N°313-2017- SERVIR/PE.
- Ley N.º 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco modificada por la Ley N.º 30294, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM, y sus modificatorias.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

- Ley N.° 26772, que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 002-98-TR.
- Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM.
- Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N.° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 022-2017-JUS.
- Ley N.° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.° 1401.
- Decreto Supremo N.° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el régimen especial de contratación de servicios y su reglamento, así como sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE y N.° 330-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Las demás disposiciones que regulen la contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Alcaldía N°021-2025-A-/MDSA.
- Demás Disposiciones que regulen el contrato administrativo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

CODIGO N°01: (01) ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN GERENCIA MUNICIPAL

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
Gerencia Municipal

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Procesos de Selección de Personal

3. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima (02) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima (06) meses en el cargo o funciones afines al puesto en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Perfil mínimo Bachiller en Administración, Contabilidad, o a fines.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Gestión públicaManejo de herramientas de la administración pública relacionadas con la actividad o el área usuaria.



4. FUNCIONES

- Participa y apoya en las actividades encargadas a la Gerencia.
- Coordina actividades administrativas.
- Controla y evalúa el seguimiento del expediente que ingresan y egresan, informando al Gerente Municipal.
- Colabora en las programaciones de actividades técnico administrativo y reuniones de trabajo.
- Apoya en el cumplimiento de objetivos y metas establecidas para la Gerencia Municipal, contenidas en los planes, presupuesto y proyectos aprobados en la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- Elabora proyecto de convenios, teniendo en cuenta que las cláusulas guarden relación con el objeto del convenio, la opinión técnica y legal.
- Revisa y verifica la legalidad de los documentos oficiales para la suscripción por el Gerente Municipal.
- Efectúa el seguimiento de las disposiciones efectuadas por Resolución del Gerente Municipal.
- Redacta y/o digita los documentos originados en la Gerencia Municipal (cartas notariales, cartas simples, memorándum, memorándums múltiples, informes, notificaciones, convenios, oficios, etc.).
- Proyecta Resoluciones, teniendo en cuenta la legalidad de la misma y que guarde relación entre los informes técnico y legal.
- Responsable de hacer el seguimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- Elabora el Cuadro de Necesidades (POI) de la Gerencia Municipal.
- Orienta a los administrados y público en general sobre las situaciones de sus documentos presentados a la municipalidad.
- Proporciona información en forma eficiente y oportuna a los usuarios sobre el estado de trámites en la que son parte interesada.
- Apoya y realiza trámites y gestiones de coordinación con las diferentes Gerencias de la Municipalidad, así como instituciones públicas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

- p) Atiende al público en asuntos de su competencia.
- q) Redacción de documentos diversos para la comunicación interna y externa de la Unidad Orgánica.
- r) Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- s) Formula, propone y actualiza Directivas y Normatividad interna de su competencia.
- t) Vela el cumplimiento de las Directivas Internas.
- u) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por falta disciplinaria que pueda cometer.
- v) Elabora el requerimiento de bienes y servicios de la Gerencia Municipal.
- w) Ejecuta acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos y vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Gerencia Municipal, evitando a su vez la infidencia.
- x) Otras funciones que en materia de su competencia le confiera el jefe inmediato.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

CODIGO N° 02: (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral 01 año en General en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima (06) meses en el cargo y/o a fines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, capacidad de organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller en las carreras de las carreras profesional ciencia de la comunicación, marketing y/o afines.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento referido a la gestión pública • Conocimiento y manejo del sistema operativo Office, Microsoft 365 o su versión actualizada • Corel draw, adobe premier y/o relacionado.

4. **FUNCIONES**

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

5. **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,150.00 incluidos descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

CODIGO N°03: (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Procesos de Selección de Personal

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral 04 años en General. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none">Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo público, se considera la experiencia en calidad de encargados en puestos o cargos de directivos públicos
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">ProactivoTrabajo en equipoTrabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía.Colegiado y habilitadoEstricto cumplimiento de la Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM y la directiva.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación especializada en gestión pública y sistemas administrativos y presupuestarios.Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al cargo.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio
conocimiento	<ul style="list-style-type: none">En el cargo

4. FUNCIONES

- Liderar el diseño del planeamiento municipal y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria, de modernización de la gestión pública y de planeamiento estratégico a fin de que el gobierno local cumpla plenamente la normativa y objetivos estratégicos institucionales.
- Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional comprendiendo a todas las unidades orgánica de la Municipalidad
- Dirigir y evaluar permanentemente los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización del Estado, con el objetivo de que el gobierno local se enmarque dentro de una buena planificación estratégica.

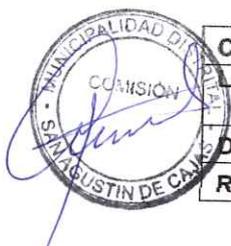


MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

- d) Dirigir la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública a fin de cumplir con lo dispuesto por INVIERTE.PE y demás normas vigentes.
- e) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos para cumplir con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia en cada uno de ellos
- f) Gestionar la presentación del Informe Anual, la Memoria Anual, concordando con el área contable la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios anual, y realizar un buen control del gasto público.
- g) Evaluar, dirigir, disponer su implementación, el proceso de elaboración y/o actualización de los instrumentos normativos de gestión interna de la Municipalidad.
- h) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N°04: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Planificación y Presupuesto

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Procesos de Selección de Personal

3. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral 01 año en General como asistente administrativo o similar <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo, Organización y Planificación, integridad, proactividad, Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o menciones afines de la carrera.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • SIGA, SIAF y/o aplicativos informativos vinculados con la función • Gestión Pública • Ofimática o aines con las funciones específica encomendada.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática: Word Excel procesador hojas calculo programas de presentaciones. • Conocimiento y manejo de SIAF • Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Servicio Civil y el código de la ética de la Municipalidad



4. FUNCIONES

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

- b. Clasificar la documentación recibida, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- c. Apoyar las acciones de documentación, información entre otros.
- d. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
- e. Realizar los pedidos que requiera la gerencia según el SIGA.
- f. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de especialidad.
- g. Apoyar en el registro de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programáticos de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad SIAF operaciones en línea.
- h. Apoyo en la aprobación de certificaciones solicitadas por las diferentes gerencias y/o unidades dentro de la municipalidad.
- i. Realizar el seguimiento de los Planes Operativos de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad
- j. Brindar asistencia en la articulación del presupuesto por cada unidad orgánica de la municipalidad.
- k. Brindar asistencia en el seguimiento de las metas del programa de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.
- l. Elaboración de informes Técnicos cuando se le requiera
- m. Otras funciones y actividades que se le asigne de acuerdo a su misión.
- n. Apoyo en las actividades encomendadas en la gerencia de planificación y presupuesto y en la oficina de programación multianual de inversiones.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,150.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N°05: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

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



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral 02 años en general en el manejo de contabilidad gubernamental de preferencia en gobiernos locales. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año relacionado a funciones similares y/o similares y/o en el sector público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, capacidad de organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado de Contabilidad, Colegiado y Habilitado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) especialmente en el módulo de Contabilidad. • Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto
--	---

4. FUNCIONES

- Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad Gubernamental, en sujeción al marco normativo, así como realizar los registros contables de todos los compromisos y ejecución en las plataformas del SIAF y SIGA tanto en ingreso como en gastos que administra la municipalidad, revelando por toda cuenta, origen y destino
- Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales con el objeto de cumplir con las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, para cumplir con los criterios técnicos y legales señalados en la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Formular y proponer el Manual de Procedimientos Contables de la municipalidad con el objetivo de modernizar la gestión pública en la institución.
- Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la municipalidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria para cumplir con los parámetros contables establecidos en el sistema contable.
- Generar los estados financieros de la municipalidad para cumplir con las conciliaciones contables solicitadas por el ente rector.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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



CODIGO N° 06: (0 1) ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO y RURAL

- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO y RURAL
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA



	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral 01 año en General en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el cargo y/o a fines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, capacidad de organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller en ingeniería Civil y/o Arquitectura.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y/o curso Topografía. Capacitación y/o curso ArcGIS. Capacitación y/o curso Saneamiento físico legal. Conocimiento en Autorcad, Civil 3d. Conocimiento en Ofimática.

4. FUNCIONES

- Apoyar en la Evaluar los Expedientes: Habilitaciones Urbanas, Alineamiento vial constancia de posesión, Numeración de finca, Certificado Negativo Catastro y/o Trámites Administrativos, Acuerdo al TUPA De la Municipalidad de san Agustín de Cajas Participar y apoyar en las actividades encargadas a la Gerencia De Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar actividades administrativas
- Controlar y evalúa el seguimiento del expediente que ingresan y egresan, informando al gerente De Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- Absolver Consultas y Orientación en Materia catastral a los Usuarios de San Agustín de Cajas.
- Apoyar Técnicamente las Inspecciones de Trámites Administrativos.
- Colaborar en las programaciones de actividades técnico administrativo y reuniones de trabajo.
- Elaborar proyecto de convenios, teniendo en cuenta que las cláusulas guarden relación con el objeto del convenio, la opinión técnica y legal.
- Orientar a los administrados y público en general sobre las situaciones de sus documentos presentados a la municipalidad.
- Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los usuarios sobre el estado de trámites en la que son parte interesada.
- Atender al público en asuntos de su competencia.
- Redacción de documento diversos para la comunicación interna y externa.
- Otras funciones que en materia de su competencia le contiene su jefe inmediato.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

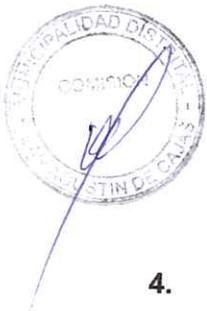
CAS N° 002-2025-MDSA

CODIGO N° 07: (01) ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.

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



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral 02 años en General en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el cargo y/o a fines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, capacidad de organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller en las carreras de Ing. Civil, Arquitectura o aquellas afines a la formación.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y/o curso de Topografía Capacitación y/o curso Lectura de Planos. Capacitación y/o curso Metrados y Costos. Capacitación y/o curso Legislación Laboral y Seguridad Social. Capacitación y/o curso Factores de Riesgo en Obras de Construcción Civil Capacitación y/o curso S10 Costos y Presupuestos. Capacitación y/o curso en Ofimática



4. FUNCIONES

- a. Apoyar en la Evaluar los Expedientes: Proyectos de Inversión a nivel de Expediente Técnico.
- b. Absolver Consultas y Orientación sobre el estado situacional de ejecución y proyectos de la MDSA.
- c. Apoyar Técnicamente las Inspecciones de Trámites Administrativos, Al Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano Rural.
- d. Elaboración de Planes de Trabajo para la ejecución de Obras Menores de acuerdo al requerimiento de área usuaria.
- e. Actualización de Presupuesto de Expedientes Técnicos de Obra de acuerdo al requerimiento del área usuaria.
- f. Otras funciones y actividades que se le asigne de acuerdo a su misión además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 incluidos descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

CODIGO N°08: (01) RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Procesos de Selección de Personal

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral 02 años en General. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none">Un (01) año en puesto o cargo de dirección en el sector público o privado.Un (01) año en el sector público en funciones similares.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo, capacidad de organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural (Colegiado y habilitado).Contar con certificación vigente expedido por la OSCE.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Contar con certificado del Organismo Superior de las Contrataciones con el Estado (OSCE) vigente.Capacitación en Contrataciones del Estado no menor de 50 horas académicas.Conocimiento y manejo del sistema operativo Office, Microsoft 365 o su versión actualizada.Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

4. FUNCIONES:

- Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar procesos y actividades del sistema de abastecimiento, conforme al marco normativo vigente emanado por el ente rector, la Dirección Nacional de Abastecimiento, el OSCE, y demás órganos de este sistema.
- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento con el objeto de modernizar los procesos de abastecimiento de la municipalidad
- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la municipalidad para cumplir con la normatividad legal vigente.
- Gestionar los bienes de la municipalidad a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de éstos, para asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios en la municipalidad
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, con el objetivo de llevar óptimo control patrimonial de la municipalidad.
- Asumir la administración y controlar el uso de los vehículos, maquinaria pesada y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

equipos destinados a las obras de infraestructura o actividades relacionadas, su adecuada operación y mantenimiento y designación de sus responsables.

- i. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N°09: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Procesos de Selección de Personal

3. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de (01) año. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (06) meses en el cargo o en actividades afines a su especialidad en el sector público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico en áreas administrativas y/o con formación académica a fin de las funciones de su especialidad.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistema operativo Office, Microsoft 365 o su versión actualizada. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Haber realizado curso(s) de capacitación en gestión pública y fundamentalmente en áreas de los sistemas administrativos.



4. FUNCIONES:

- a. Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar procesos y actividades del sistema de abastecimiento, conforme al marco normativo vigente emanado por el ente rector, la Dirección Nacional de Abastecimiento, el OSCE, y demás órganos de este sistema.
- b. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- c. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento con el objeto de modernizar los procesos de abastecimiento de la municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

- d. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- e. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la municipalidad para cumplir con la normatividad legal vigente.
- f. Gestionar los bienes de la municipalidad a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de éstos, para asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios en la municipalidad
- g. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, con el objetivo de llevar óptimo control patrimonial de la municipalidad.
- h. Asumir la administración y controlar el uso de los vehículos, maquinaria pesada y equipos destinados a las obras de infraestructura o actividades relacionadas, su adecuada operación y mantenimiento y designación de sus responsables.
- i. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N°10: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

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



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima (01) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el cargo o funciones afines al puesto en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Perfil mínimo Técnico egresado en Administración, Secretariado, o carreras afines al puesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Microsoft Office. • Conocimiento y manejo del SIGA • Manejo de herramientas de la administración públicas relacionadas con la actividad o el área usuaria.
--	--

4. FUNCIONES

- Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente.
- Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales.
- Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
- Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales mediante reportes respectivos.
- Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- Apoyo en la gestión de los programas sociales y vaso de leche.
- Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales.
- Atiende a los usuarios y pobladores que soliciten una entrevista con el Gerente demostrado respecto, buenos modales y atención amable y diligente.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos y velar celosamente de todo acervo documentario existente en la oficina de Gerente de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales, evitando a su vez la infidencia.
- Coordina la distribución de materiales de oficina.
- Otros que le encargue el jefe del área de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2025 MDSA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 de abril del 2025	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de la Convocatoria en el Portal de Talento Perú – SERVIR.	24 de abril al 08 de mayo del 2025	U.G.T.H.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	23 de abril del 2025	U.G.T.H.
3	Presentación de hoja de vida sobre manila (cerrado con etiqueta) documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al anexo 1, 2, 3 4, 5 y 6 y demás documentos; debidamente foliado. Lugar de Presentación: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas será de forma presencial (mesa de partes) de la Municipalidad únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido. Horario de recepción: 08:30 am a 01:00 pm y 2:30 pm. a 4:00 pm	09 de mayo del 2025 (fase eliminatoria)	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	12 de mayo del 2025 (fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
5	Publicación de Resultado Evaluación Hoja de vida será publicados en los lugares visibles de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas y la página web de la Municipalidad 17:00 pm (y/o se modificada por decisión del comité)	12 de mayo del 2025 (a partir de las 17:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
6	Entrevista Lugar: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas. (el horario y modalidad se consignará en los Resultados de la Evaluación de conocimiento)	13 de mayo del 2025 (Fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
7	Publicación de resultados finales	13 de mayo del 2025 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro de Contrato	14 de mayo del 2025	Oficina de Gestión de Talento Humano.
9	Inicio de Labores	15 de mayo del 2025	MDSA

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

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

I. INDICACIONES GENERALES

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

2.1 Inscripción de los Postulantes

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



Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

Plaza principal s/n - San Agustín de Cajas

Atención: Presidente del Comité de Evaluación CAS N°002-2025

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N°: RUC N° :

Cargo que postula:.....

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



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

- **La firma debe ser a mano alzada y original** en todo los anexos y rotulado, de ser escaseando será considerado como **descalificado**.

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

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

- Anexos (01 A 07)
- Datos personales (descriptivo CV)
- DNI (copia ampliada)
- Estudios Realizados
- Cursos, Talleres, Diplomado y/o Especialización (capacitaciones)
- *Experiencia Laboral (pública y privada) con inicio y fin del tiempo laborado*

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

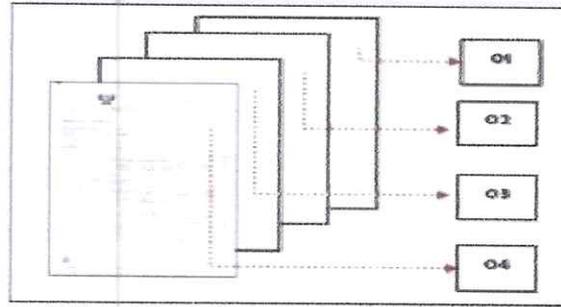
- e) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA



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



2.2 Casos Especiales:

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

2.3 Evaluación y Criterios de Evaluación

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

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



EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	35.00	50.00
a. Formación Académica	14%	8.00	14.00
b. Capacitación y/o curso, taller, otros	10%	9.00	10.00
c. Experiencia Laboral General	9%	8.00	9.00
d. Experiencia Laboral Específica (cargo)	17%	10.00	17.00
Evaluación de Entrevista Personal	50%	40.00	50.00
a. Aspecto personal y comunicación efectiva	10%	10.00	10.00
b. Conocimiento institucional y cultural general	20%	15.00	20.00
c. Ética y competencias laborales	20%	15.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	75.00	100.00

2.4 curricular

2.3.1. Criterios de Calificación:

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

Experiencia Laboral



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

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

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

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

Formación Académica

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

Maestría.

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

Cursos y/Programas de especialización

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

2.3.2. Publicación:

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	35	50

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

2.4. Entrevista personal

a) Ejecución:

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

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

finalizada la entrevista. Durante la entrevista cada postulante deberá portar su DNI para su identificación correspondiente.

b) Criterios de calificación:

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

c) Publicación:

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



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	35	50

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

2.5. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos deméritos

2.6. Bonificación por Discapacidad:

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

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

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

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

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

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

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

III. CUADRO DE MERITO

➤ Criterios de Calificación

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

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

➤ ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %		
a. Puntaje total de Evaluación Curricular		35	50
ENTREVISTA	50%		
a. Puntaje total de Entrevista		40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100



IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

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

VI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN DE LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)

- 6.1 La MDSAC se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 6.2 Cuando la/el postulante se presente a las etapas de evaluación fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso Público de CAS.
- 6.3 En caso de que la/el postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADA/O, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la MDSAC adopte.
- 6.4 De detectarse que la/el postulante haya incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de CAS, será automáticamente DESCALIFICADA/O; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el MDSAC pueda adoptar.
- 6.5 La/el postulante que mantenga vínculo de cualquier índole con la MDSAC, se someterá a las disposiciones establecidas en la presente Bases del Concurso Público de CAS participando en igual condiciones con los demás postulantes.
- 6.6 En caso la/el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADA/O del Concurso Público de CAS en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

VII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

Las discrepancias, quejas, reclamos que surjan durante las etapas de evaluación curricular o entrevista personal, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del proceso. El medio de comunicación válido para las discrepancias que efectúen los postulantes es Mesa de Partes física de la Municipalidad Distrital de San Agustín.

7.2 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) En caso de interponerse recurso de reconsideración, este corresponde únicamente a los resultados finales del proceso de selección. Solo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten, mediante mesa de partes física de la MDSAC, debiendo consignarse expresamente el correo electrónico al cual deberá notificarse la respuesta. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- b) De presentarse recurso de apelación, el cual será interpuesto únicamente contra los resultados finales del proceso de selección, será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentados al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, este recurso deberá presentarse mediante mesa de partes física de la Municipalidad Distrital de San Agustín, cumpliendo con los requisitos establecidos en Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y adjuntando el formato 1.

La interposición de algún recurso impugnatorio no suspende la ejecución de los resultados finales que se desea impugnar, ni el proceso de vinculación, salvo medida cautelar expedida por el Tribunal del Servicio Civil.

En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos o plazas convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

PRESENTE.

Yo, identificado(a) con DNI....., con domicilio legal.....Distrito

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

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

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

Sí No
12. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de **Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso:**

Sí No

San Agustín de Cajas,de del 20.....

Firma del Postulante (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

ANEXO N° 2

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE.

PROCESO CAS N° ____/2025-MDSA

PUESTO AL QUE
POSTULA: _____

CODIGO: _____

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

(*) Información válida para todo los efectos y notificaciones, durante y después del proceso.

Estudios Realizados (Acreditado)

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

Experiencia de acuerdo a la convocatoria (Acreditado)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			
3			
4			

Referencias Personales (Máximo 2 personas)

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono
1				
2				

Idiomas (Acreditado si se señala en la convocatoria)

N°	Idioma	Dominio

(1) _____

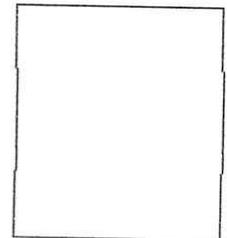
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

Anexo N° 03:

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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



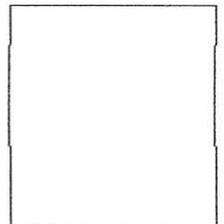
- 1. Percibir otros ingresos del Estado bajo alguna modalidad (salvo Función Docente). (SI) (NO)
2. Percibir pensión a cargo del Estado. (SI) (NO)
3. Tengo impedimento para para contratar con el Estado. (SI) (NO)
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral (CV DOCUMENTADO)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



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

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

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



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

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



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

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



EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo



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

San Agustín de Cajas,.....de del 20.....

(1) _____

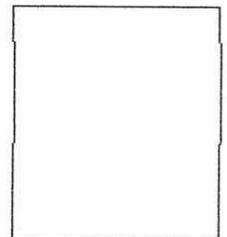
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

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

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS



Presente.-

Yo, Identificado con DNI N° Declaro que:

- 1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones (SI) (NO)
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.
() AFP INTEGR A
() AFP PROFUTURO
() AFP PRIMA
() AFP HABITAT
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:
() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

San Agustín de Cajas, de del 20



(1) _____

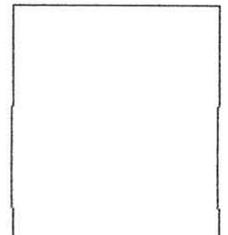
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

ANEXO N° 06

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

Conste por el presente, el (la) que suscribe....., identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en postulante del proceso de contratación N°0.....-2025- CAS/MDSA, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV NUMERAL 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y de los dispuesto en los artículos 42 y 242 de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



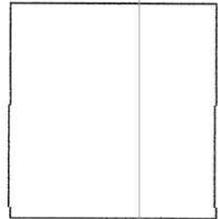
- Que no he sido destituido
• Que no me encuentro inhabilitado administrativo y judicialmente para contratar con el Estado.
• Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
• Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido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

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

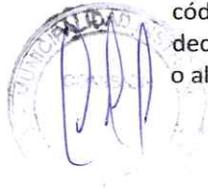
San Agustín de cajas de.....del 2025



DNI N° :.....



Huella digital (*)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 002-2025-MDSA

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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



Lugar y fecha, _____



Firma

Huella