



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

PROCESO CAS N° 006-2023-MDSAC



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



PRESIDENTE : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO : GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

MIEMBRO : OFICINA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

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

CAS – 006-2023-MDSAC

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

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



COD	PUESTO	CANTIDAD	RESPONSABLE
1	Responsable de la Unidad de Infraestructura y Maquinarias	1	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
2	Responsable del Área Comercial de UGM	1	
3	Responsable de la Imagen Institucional	1	
4	Responsable de la Unidad de Logística	1	
5	Responsable de la Unidad de Tesorería	1	

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011- PCM.
- Presidencia Ejecutiva N°313-2017- SERVIR/PE.
- Demás Disposiciones que regulen el contrato administrativo.
- Memorandum N°450-2023-GM/MD/MDSAC



CODIGO N° 1: (0 1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIAS

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia general. • Seis (06) meses de experiencia como asistente y/o jefe de obra y/o infraestructura y/o desarrollo urbano.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con objetivos trazados por la entidad • Habilidad numérica • Honestidad • Trabajo en equipo • Habilidad para trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o titulado de Ing. Civil o Arquitectura
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o taller de AutoCAD • Curso y/o taller topografía. • Curso y/o taller de Costos y Presupuestos. • Curso y/o taller de Elaboración de Expediente Técnico. • Curso y/o taller de valorización y liquidación de Obras.
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • En el cargo



4. FUNCIONES

- Ejecutar el Plan Anual de inversión y el plan multianual de inversiones de la municipalidad y la asignación de los recursos presupuestales y financieras de inversión.
- Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para impulsar la ejecución de obras públicas destinadas a la organización y acondicionamiento del territorio urbano-rural y la promoción del Desarrollo Económico, Social, Ambiental e Institucional.
- Proponer la documentación técnico-normativa que regule la eficiente administración de la inversión municipal.
- Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos de acuerdo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
- Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital.
- Registrar y archivar los expedientes técnicos elaborados por contrata o administración directa.
- Coordinar la ejecución de obras con entidades y empresas que tengan responsabilidad o participación previa, recurrente, concurrente o posterior en las mismas.
- Proponer al Concejo Municipal la transferencia de obras liquidadas al sector correspondiente para su administración y/o mantenimiento.
- Recepcionar de otras entidades públicas, las obras ejecutadas por transferencia financiera o por encargo, de conformidad con la normatividad vigente o Convenio suscrito.
- Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
- Disponer la formulación de pre - liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Recepcionar y evaluar las pre - liquidaciones técnicas financieras de obras para su remisión a la comisión correspondiente.
- Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

- n) Disponer la elaboración de estudios socioeconómicos de beneficiarios de obras.
- o) Elaborar el padrón de beneficiarios, para asegurar la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas viales.
- p) Propiciar convenios con los vecinos beneficiarios de las obras municipales u organizaciones comunales, barriales, constituidos en comités para su ejecución participativa y contribución especial por obras públicas.
- q) Supervisar y ejecuta las obras por administración directa, contrata, encargo o concesión.
- r) Registrar la información del proceso de ejecución de las obras públicas en el portal de infobras de la Contraloría General de la República.
- s) Realizar el mantenimiento vial y descolmatación de cunetas del distrito de San Agustín de Cajas de forma preventiva, periódica y rutinaria.
- t) Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital.
- u) Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de proyectos de inversión.
- v) Ejecuta los planes de atención a la infraestructura vial local, no comprendida en el Red Vial Nacional o Rural, contenidas en el Plan de Desarrollo Local y según lo contenido por el Programa de mejoramiento de nivel de transitabilidad de la red vial nacional y desarrollo de carreteras.
- w) Supervisar la ejecución de actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial local.
- x) Mantiene actualizado el inventario vial de carreteras y puentes.
- y) Ejecutar las acciones de atención de emergencias que afecten las vías en coordinación con la Municipalidad Provincial de Huancayo, PROVIAS Nacional y la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- z) Propiciar convenios con entidades públicas y privadas, organismos no gubernamentales, universidades, organizaciones comunales y otros organismos que permitan ejecutar proyectos de inversión pública.
- aa) Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana o rural en el distrito para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el turismo, artesanía, el transporte y la comunicación, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras
- bb) similares, en coordinación con otras entidades, según sea el caso.
- cc) Programar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa.
- dd) Evaluar y ejecutar programas de mantenimiento y rehabilitación de vehículos, equipos y maquinaria municipal formulando los costos de reparación, compra de repuestos y los que resulten necesarios debiendo coordinar con Logística y Patrimonio.
- ee) Proponer la celebración de convenios o contratos con los usuarios de los servicios que brinda la maquinaria municipal que administra, regulando y ordenando las actividades de cesión, en calidad de préstamo, alquiler u otros, conforme los requisitos y procedimientos previstos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y según las coordinaciones con Asesoría Jurídica.
- ff) Mantener actualizado el control visible de las maquinarias (bitácora).
- gg) Administrar y controlar el uso de la maquinaria pesada y equipos.
- hh) Designar a los responsables de controlar las maquinarias, personal y almaceneros de obras en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- ii) Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- jj) Promover la capacitación permanente del personal de la Unidad de Infraestructura y Maquinaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

- kk) Dirigir y ejecutar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio o administración directa.
- ll) Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
- mm) Supervisar y Monitorear el adecuado mantenimiento de las maquinarias y equipos.
- nn) Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y el área de policía municipal y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.
- oo) Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- pp) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- qq) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- rr) Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- ss) Conformar el Sistema de Control Interno.
- tt) Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
- uu) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- vv) Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- ww) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO N° 2: (0 1) RESPONSABLE DEL ÁREA COMERCIAL DE LA UGM

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Unidad de Gestión Municipal
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Minimo 6 meses en Gestión Pública. Experiencia Minina de 3 meses en el Cargo
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico de Word, Excel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Universitario bachiller y/o egresado de las carreras de administración, contabilidad y afines.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento Curso en sistema informático (indispensable)
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> En el cargo



4. FUNCIONES

- Revisar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento.
- Proponer al Jefe/Responsable de la Unidad de Gestión Municipal (UGM), las políticas y normas que orienten el mejoramiento de las actividades comerciales y el buen trato con los usuarios en general.
- Coordinar, organizar, planear, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del catastro comercial de usuarios, clasificación de los clientes y facturación por la prestación de los servicios de saneamiento y servicios colaterales, así como del procesamiento de la información.
- Fomentar a nivel del personal a su cargo, normas básicas de buen trato al usuario.
- Organizar y monitorear la correcta y oportuna distribución de los recibos por la prestación de los servicios de saneamiento.
- Coordinar y conducir la realización de estudios de mercado e investigaciones especiales, referente a la identificación de los clientes factibles y potenciales, evaluando los aspectos socioeconómicos y otros.
- Proponer los procedimientos aplicables, para controlar y reducir la cartera morosa, en coordinación, asesoramiento y apoyo de las Gerencias de Línea y la oficina de asesoría legal de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.
- Emitir oportunamente informes de la gestión comercial, para elaborar los Indicadores de Gestión de la Unidad de Gestión Municipal (UGM), así mismo la información de los ingresos para la evaluación y control presupuestal requeridas por la Gerencia municipal y los organismos del Estado.
- Propiciar y dirigir la ejecución de estudios que tengan como perspectiva el mejoramiento de la eficiencia de los servicios de saneamiento, los servicios colaterales y la atención al usuario.
- Establecer los mecanismos necesarios para mejorar los niveles de facturación y cobranza.
- Hacer conocer y difundir los informes o exámenes especiales de auditoría interna o externa entre los niveles a su cargo, así como verificar la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones señaladas.
- Fomentar en el personal a su cargo el uso y evaluación de indicadores de gestión, como herramienta para la aplicación del proceso de mejoramiento continuo.
- Establecer las medidas orientadas a mantener y mejorar la imagen de la Unidad de Gestión municipal (UGM), a través de una adecuada atención a los usuarios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

- n. Supervisar, evaluar y controlar la atención de los reclamos interpuestos por los usuarios y que sean atendidos dentro del marco de la normatividad legal vigente y el plazo correspondiente.
- o. Resolver en primera instancia los reclamos de naturaleza comercial: Acceso a los servicios de saneamiento, servicios colaterales, fraccionamiento de deuda, facturación y otros relacionados.
- p. Presenta a la gerencia Municipal, el informe mensual de la gestión de su área en su oportunidad.
- q. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, directivas, manuales y reglamentos vigentes, emanados por el Ente Rector (MVCS), el Ente Regulados (SUNASS) y organismos sectoriales del Estado peruano, relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe/Responsable de la Unidad de Gestión Municipal (UGM), que sean de su competencia.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	un (1) me a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,240.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 3: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 6 meses como responsable y/o asistente en el cargo
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, capacidad de organización y orientación a resultados. • Solidario • Competitivo • Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Con Título, Bachiller, Egresado(a) o Estudiante de los últimos ciclos (10 mo ciclo), de la carrera profesional Ciencias de la Comunicación, Computación, diseño gráfico, ofimática y/o a fines.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Microsoft Office a nivel usuario y/o avanzado y/o curso de ofimática certificada, Curso de Corel Draw, Adobe premier y/o relacionado.
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • En el cargo



4. FUNCIONES

- a) Programar dirigir, ejecutar y coordinar los izamientos semanales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

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

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

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

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de administración

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Procesos de Selección de Personal

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de tres (03) años en General • Experiencia de mínima dos (02) años como responsable, encargado o jefe de la Unidad de Logística y Abastecimiento o similar.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactiva • Responsable • Honesta (a) • Solidario • Competitivo • Trabajo bajo presión





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Titulado, bachiller y/o Titulado Universitario., de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía u otras carreras.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Contrataciones del estado – Gestión de Logística Gestión Publica Sistema integrado de administración financiera Sistema integrado de gestión administrativa. Certificación vigente en el OSCE (Obligatorio)

4. FUNCIONES

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

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO N° 5: (0 1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

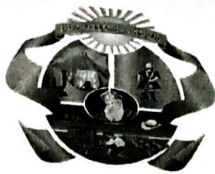
3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privadoExperiencia mínima de un (01) año en el área de Tesorería.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoPlanificación organización, orientación al logro de Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Técnico titulado, Bachiller y/o Titulado en contabilidad, administración o economía
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Gestión Pública o similarSistema integrado de administración financieraSistema integrado de gestión administrativa

4. FUNCIONES

- Planificar, programar, ejecutar y controlar la gestión de los recursos financieros en la entidad, en concordancia con las normas vigentes del sistema nacional de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
- Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la entidad.
- Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración, para los fines pertinentes.
- Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con la Gerencia de Administración.
- Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos en la institución.
- Supervisar y controlar el manejo de los Fondos para Pagos en Efectivo, siendo responsable de la oportuna reposición y rendición respectiva.
- Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
- Llevar los registros de las cuentas bancarias y las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración.
- Efectuar las conciliaciones mensuales, o las veces que se requiera, con el Área de Contabilidad, de todas las cuentas bancarias de la entidad.
- Custodiar valores, fianzas, cartas de garantía y efectivo de la municipalidad, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la entidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
- Implementar la aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno; así como, de las demás normas conexas que regulan las actividades de la administración de los recursos financieros a su cargo.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna que se requiera, para asegurar la adecuada administración de los recursos financieros en la entidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

- n) Organizar, implementar y controlar el archivo documentario permanente, con la documentación fuente sustentadora, de la gestión financiera en la entidad.
- o) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne la Gerencia de Administración.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Un (1) mes 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° 006-2023-MDSAC

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 006-2023 MPC			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17 de octubre del 2023	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de la Convocatoria en el Portal de TalentoPerú - SERVIR	17 al 31 octubre del 2023	Unidad de RR.HH.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	17 de octubre 2023	Unidad de RR.HH.
3	Presentación de hoja de vida sobre manila (cerrado con etiqueta) documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al anexo 1, 2, 3 4 , 5 y 6 y demás documentos; debidamente foliado. , Lugar de Presentación: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas será de forma presencial (mesa de partes) de la Municipalidad únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido. Horario de recepción: 08:30am a 01:00pm y 2:30 pm. a 4:00 pm	02 de noviembre del 2023 (fase eliminatoria)	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	03 de noviembre del 2023 (fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
5	Publicación de Resultado Evaluación Hoja de vida será publicados en los lugares visibles de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas y la página web de la Municipalidad 17:00 pm (y/o se modificada por decisión del comité)	03 de noviembre del 2023 (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)	06 de noviembre del 2023 (Fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
7	Publicación de resultados finales	06 de noviembre del 2023 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro de Contrato	05 de octubre del 2023	Unidad de RR.HH.
9	Inicio de Labores	07 de Noviembre del 2023	MDSAC

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

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

I. INDICACIONES GENERALES

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

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

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

2.1 Inscripción de los Postulantes

- a) Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de obtener los formatos en la página web la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas.
- b) Los documentados se presentarán por mesa de partes de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas en las fechas y horarios indicados en el cronograma, 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°-2023

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N°: RUC N° :

Cargo que postula:.....

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

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

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

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



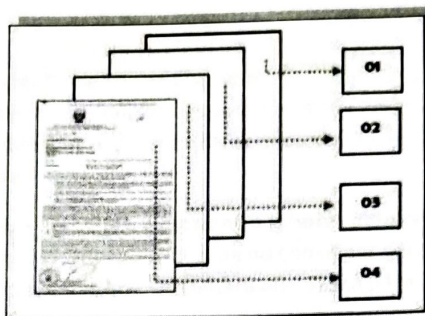


MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

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:



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

2.2 Casos Especiales:

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

2.3 Evaluación y Criterios de Evaluación

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

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

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



2.4 curricular

2.3.1. Criterios de Calificación:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

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

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 MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	30	40

Los

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

2.4. Entrevista personal

a) Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Proceso de Selección del Personal, quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

postula. El Comité Evaluador, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

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

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

b) Criterios de calificación:

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

c) Publicación:

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	45	60

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

2.5. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos deméritos

2.6. Bonificación por Discapacidad:

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

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

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

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

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

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

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

III. CUADRO DE MERITO

➤ Criterios de Calificación

- El Comité de Proceso de Selección de Personal, se publicará en la Municipalidad Distrital San Agustín de Caja, y en la página Web <http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias> el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

- 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.**
- 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 de mérito o declarar desierto el proceso.



➤ ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

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

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

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



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

Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

c) Cuando 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.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

PRESENTE. -

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

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

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

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

Sí No

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

Firma del Postulante (*)

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

ANEXO N° 2

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE.

PROCESO CAS N° ____/2023 -MDSAC

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)			
HABILITACION PROFESIONAL N° BREVETE (si aplica) (SI/NO)		REGISTRO N°	
PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)		REGISTRO N°	
LICENCIADO D ELAS 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						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

4				
---	--	--	--	--

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			
3			
4			

Referencias Personales (Máximo 2 personas)

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono
1				
2				

Idiomas (Acreditado si se señala en la convocatoria)

N°	Idioma	Dominio

(1) _____

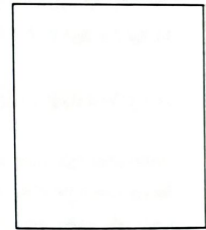
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

Anexo N° 03:

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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



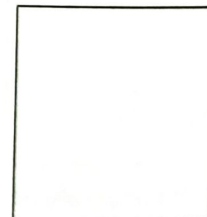
1. Percibir otros ingresos del Estado bajo alguna modalidad (salvo Función Docente). (SI) (NO)
2. Percibir pensión a cargo del Estado. (SI) (NO)
3. Tengo impedimento para para contratar con el Estado. (SI) (NO)
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral (CV DOCUMENTADO) adjuntada a al presente documento, es copia fiel del original; la misma que obra en mi poder y 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,.....de..... del 20.....

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



Huella digital (*)

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

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

(1) _____

(1) Firma

(2) _____

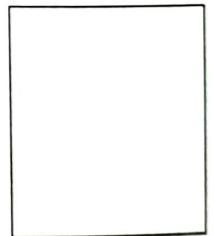
(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

Huella digital (*)

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

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

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

Presente.-

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



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



San Agustín de Cajas, de _____ del 20 _____.

(1) _____

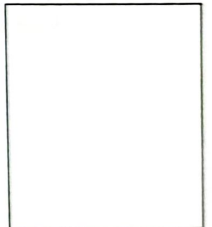
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 006-2023-MDSAC

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°004-2023- CAS/MDSAC, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV NUMERAL 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y de los dispuesto en los artículos 42 y 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- Que no he sido destituido
- Que no me 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.

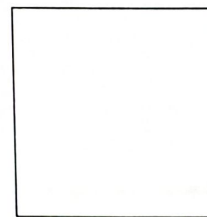


Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 411 y el artículo 438 del código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa 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 2023

.....

DNI N° :.....



Huella digital (*)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS
CAS N° 006-2023-MDSAC

ANEXO 07

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

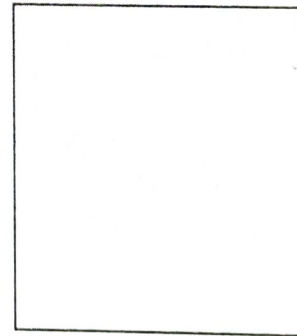
Por la presente, yo _____
identificado/a con DNI No _____ declaro bajo juramento No
tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias
establecida en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa
juzgada, así como tampoco tener adeudo por pensiones alimentarias 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