



ACUERDO DE CONCEJO N°015-2024-O-CM/MDSA

San Agustín, 27 de marzo del 2024

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo N°006-2024-O-CM/MDSA, de fecha 26 de marzo del 2024, el INFORME N°027-2024-GM/MD/MDSA, presentación de proyecto de modificación de estructura orgánica de la MDSA;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°30588, publicada en el diario Oficial El Peruano, se incorporó el artículo 7-A a la Constitución de conformidad con lo dispuesto al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; ello concordante con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972;

Que, el artículo 41° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, la citada norma vigente desde el 28 de mayo de 2003, señala que las modalidades de contratación de los gobiernos locales, eran el régimen regulado por el Decreto Legislativo N°276, para el personal administrativo; y el régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N°728, para los obreros; ello en concordancia a lo establecido por el artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, que establece "Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme a ley. Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen". Esta normativa se encuentra relacionado a los regímenes laborales reconocidos existentes a esa fecha como el Decreto Legislativo N°276 y Decreto Legislativo N°728;

Que, mediante el Texto único Ordenado del Decreto Legislativo 728, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral, sus modificatorias y Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N°001-96-TR. Establece en su artículo 61°- "El contrato accidental de suplencia es aquel celebrado entre un empleador y un trabajador con el objeto que se sustituya a un trabajador establece de la empresa, cuyo vínculo laboral se encuentre suspendido por alguna causa justificada prevista en la legislación vigente, o por efecto de disposiciones convencionales aplicables en el centro de trabajo. Su duración será la que resulte necesaria según las circunstancias";

Que, mediante Informe N°0121-2024-OGRH/MDSA, de fecha 12 de marzo del 2024, la Responsable de Recursos Humanos solicita aprobación de base D.L.728;

Que, mediante Informe N°027-2024-GM/MD/MDSA, de fecha 22 de marzo del 2024, la Gerencia Municipal, remite con asunto para la aprobación de las bases de D.L.728;

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo N°006-2024-O-CM/MDSA, de fecha 26 de marzo del 2024, previo debate, se solicitó a los señores regidores que manifiesten su voto, Al respecto el Sr. Regidor





Eloy Darwin Veliz Iparraguirre, la Srta. Regidora Kathelyn Misayauri Mendizabal, y la Sra. regidora Marikatty Heredia Panca aprueban las bases de las pruebas para la selección de personal y los concursos de previsión de puestos de trabajo; y el Sr. Regidor Roy Ticsihua Taipe y la Sra. Delia Picón Loya se abstienen en votación;

Estando a lo expuesto, y en cumplimiento de lo aprobado en Sesión Ordinaria de Concejo y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972, El Concejo Municipal;

ACUERDAN:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Bases de las pruebas para la selección de Personal y los concursos de previsión de puestos de trabajo, denominado “BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°728 (LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPLEJIDAD LABORAL) CONTRATO DE NATURALEZA ACCIDENTAL – A CONTRATO OCASIONAL” Y DECRETO LEGISLATIVO 276 – SUPLENCIA EL MISMO QUE SE TIENE CONFORMADO EL COMITÉ”.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, Oficina General de Recursos Humanos, y demás Unidades Orgánicas competentes el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo de Concejo.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General la notificación del contenido del presente Acuerdo a las oficinas correspondientes para el cumplimiento de sus competencias y a los interesados.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTÍN
Carlos Arturo Zavala Oré
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS REQUIERE CONTRATAR, BAJO DECRETO LEGISLATIVO N°728 PARA LA UNIDAD ORGÁNICA QUE LA MUNICIPALIDAD, SUJETO A MODALIDAD DE CONTRATO DE NATURALEZA ACCIDENTAL- A) CONTRATO OCASIONAL Y SUPLENCIA DEL D.L. 276, DE ACUERDO AL PUESTO VACANTE SEÑALADO EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

PRESIDENTE : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO : GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MIEMBRO : OFICINA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°728
(LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL) CONTRATO DE NATURALEZA
ACCIDENTAL- A) CONTRATO OCASIONAL Y SUPLENCIA**

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, en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la modalidad de Decreto Legislativo N°728 (Ley de Productividad y Competitividad Laboral) que establece la duración del Contrato Ocasional de acuerdo al requerimiento del servicio materia de contratación y contratación por suplencia D.L. 276.

COD	PUESTO	CONDICIÓN	CNTDD	RESPONSABLE
1	Sereno Municipal de patrullaje motorizado	contrato ocasional	1	COMITÉ DE PROCESODE SELECCIÓN DE PERSONAL
2	Sereno Municipal de patrullaje motorizado	{suplencia}	1	
3	Inspector de Transito	contrato ocasional	1	
4	Persona de Limpieza Pública, Recolector de Residuos Sólidos y parques y jardines	contrato ocasional	3	
5	Persona de Limpieza Pública, parques y jardines	{suplencia}	1	
6	Personal de Mantenimiento, y atención al polideportivo.	contrato ocasional	1	
7	Personal de Mantenimiento del Pozo tubular,	contrato ocasional	1	
8	Personal de mantenimiento y vigilancia	contrato ocasional	1	
9	Ejecutor Coactivo	{suplencia}	1	
10	Técnico Administrativo III- Abastecimiento	{suplencia}	1	

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 31610 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29607 – Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N°26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificatorias.
- Ley N°26772- Ley que Dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- Decreto Legislativo N° 1246 – Aprueban diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-97- TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 001 – 96 – TR.

- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Ley N° 31297 ley del servicio del Serenazgo Municipal
- Ley N° 27933 ley del sistema nacional de seguridad ciudadana.
- Demás Disposiciones que regulen D.L. 728.

1.3. Modalidad a contratación

El concurso Público de Méritos se desarrollará conforme la presente base; el personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, bajo el régimen de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N°728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral. El contrato estará sujeto a la modalidad de contrato de naturaleza accidental a) Contrato Ocasional Y Suplencia, por el Presente Ejercicio Fiscal (No renovable).

CODIGO N° 01: (0 1) SERENO MUNICIPAL DE PATRULLAJE – MOTORIZADO

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

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de un (1) año en seguridad el Sector Público o privado
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades y Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad. • Comunicación, disposición al trabajo en equipo, autocontrol, dinamismo, vacación de servicio, coordinación ojo, mano y pie.
<ul style="list-style-type: none"> • Formación • Académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos / Estudios de Especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de cámara (de preferencia) • Licencia de conducir A2B. (de preferencia). • Acreditar Aptitud física.
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos adicionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en redacción de documentos, conocimiento normativo en reglamento nacional de tránsito, primeros Auxilios, manejo de extintores y seguridad.

4. FUNCIONES

- a) Ejecutar el servicio de patrullaje a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- b) Elaborar informes diarios de ocurrencia (partes de servicios).
- c) Realizar la atención y solución de problemas a personas que soliciten cooperación en materia de seguridad ciudadana, para cumplir con la operatividad del servicio de Seguridad Ciudadana.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

- d) Realizar intervenciones, de acuerdo a normas y ordenanzas en temas de Seguridad Ciudadana, para evitar actos delictivos y faltas en el distrito.
- e) Apoyar a la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a la problemática que se presente, dentro de las facultades que posee, para cumplir con los objetivos asignados en materia de Serenazgo en el Distrito de San Agustín de Cajas.
- f) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- g) Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Publico, Gubernatura y otras autoridades competentes.
- h) Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.
- i) Realizar las acciones correspondientes antes, durante y después de ocurrencias de emergencia y/o catástrofes, para apoyar en la evaluación de daños, necesidades y otras acciones que por naturaleza del servicio lo requieran.
- j) Realizar otras funciones que asigne el jefe inmediato.
- k) Prestar apoyo ante el requerimiento de las Unidades Orgánicas, cuyas actividades y funciones sean propias de su competencia.
- l) Durante su servicio, se realizará patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo órdenes directas de su superior o por necesidad del servicio.
- m) Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- n) Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- o) Mantener permanente contacto telefónico y/o radial con la central de base; antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la información).
- p) Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo en buen estado.
- q) Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos, accesorios a su cargo y novedades de su sector de patrullaje, registrando en el libro de ocurrencia, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- r) Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario.
- s) Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique su jefe inmediato superior y/o La Gerencia.



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/ 1,025 incluidos descuentos de Ley.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

CODIGO N° 02: (0 1) SERENO MUNICIPAL DE PATRULLAJE – MOTORIZADO

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

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de un (1) año en seguridad el Sector Público o privado
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades y Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad. • Comunicación, disposición al trabajo en equipo, autocontrol, dinamismo, vacación de servicio, coordinación ojo, mano y pie.
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos / Estudios de Especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Monitoreo de cámara (de preferencia)</i> • Licencia de conducir A2B. (de preferencia). • Acreditar Aptitud física.
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos adicionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en redacción de documentos, conocimiento normativo en reglamento nacional de tránsito, primeros Auxilios, manejo de extintores y seguridad.

4. FUNCIONES

- a) Ejecutar el servicio de patrullaje a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- b) Elaborar informes diarios de ocurrencia (partes de servicios).
- c) Realizar la atención y solución de problemas a personas que soliciten cooperación en materia de seguridad ciudadana, para cumplir con la operatividad del servicio de Seguridad Ciudadana.
- d) Realizar intervenciones, de acuerdo a normas y ordenanzas en temas de Seguridad Ciudadana, para evitar actos delictivos y faltas en el distrito.
- e) Apoyar a la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a la problemática que se presente, dentro de las facultades que posee, para cumplir con los objetivos asignados en materia de Serenazgo en el Distrito de San Agustín de Cajas.
- f) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- g) Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Publico, Gubernatura y otras autoridades competentes.
- h) Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.
- i) Realizar las acciones correspondientes antes, durante y después de ocurrencias de emergencia y/o catástrofes, para apoyar en la evaluación de daños, necesidades y otras acciones que por naturaleza del servicio lo requieran.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

- j) Realizar otras funciones que asigne el jefe inmediato.
- k) Prestar apoyo ante el requerimiento de las Unidades Orgánicas, cuyas actividades y funciones sean propias de su competencia.
- l) Durante su servicio, se realizará patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo órdenes directas de su superior o por necesidad del servicio.
- m) Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- n) Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- o) Mantener permanente contacto telefónico y/o radial con la central de base; antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la información).
- p) Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo en buen estado.
- q) Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos, accesorios a su cargo y novedades de su sector de patrullaje, registrando en el libro de ocurrencia, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- r) Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario.
- s) Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique su jefe inmediato superior y/o La Gerencia.



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/ 1,025 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 03: (0 1) INSPECTOR DE TRANSITO

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

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. • Experiencia Específica Seis (06) meses de experiencia en función o materia.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades y Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo bajo resultados. • Responsabilidad. • Comunicación eficiente • Trabajo en equipo y dinamismo.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa
<ul style="list-style-type: none"> Cursos / Estudios de Especialización 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Reglamento de Tránsito, Normas y Ordenanzas Municipales Manejo de Office
<ul style="list-style-type: none"> Requisitos adicionales 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

4. FUNCIONES

- a) Implementar instrumentos de gestión para mejorar el tránsito vial y peatonal (*ordenanzas, planes, programas, talleres, etc.*).
- b) Controlar la libre circulación en las vías públicas del Distrito San Agustín
- c) Brindar atención a las solicitudes o quejas que existan por parte de los contribuyentes o usuarios del distrito, referentes al tránsito vehicular, mal estacionamiento y seguridad.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial por los usuarios de la infraestructura vial.
- e) Ejercer funciones de control, dirigiendo y vigilando el normal desarrollo del tránsito.
- f) Verificar y actualizar el cumplimiento de las normas de tránsito, vialidad y transporte.
- g) Supervisar y detectar incumplimientos e infracciones a las normas de transporte urbano.
- h) Levantar actas de control, papeletas de infracción, elaborar informes y aplicar las medidas preventivas, según correspondan.
- i) Brindar el auxilio inmediato ante el registro de un accidente de tránsito en su zona de patrullaje, coordinando las acciones adecuadas para su atención inmediata, de conformidad a dispositivos vigentes.
- j) Regular y dirigir el tránsito con la finalidad de mitigar el impacto vial en las principales vías, ocasionado por obras, desperfectos semafóricos, corte de luz para una libre circulación vehicular y peatonal.
- k) Realizar operativos de fiscalización y control en mérito al marco normativo de Transporte.
- l) Realizar los partes de servicio diario (digital) para mantener la información actualizada en la base de datos, así como velar por el buen estado de los equipos asignados a su persona.
- m) Coordinar acciones disuasivas en conjunto con personal de serenazgo y fiscalizadores municipales.
- n) Y otras actividades que delega su jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,025 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 04: (03) PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA, RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PARQUES Y JARDINES

- 1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 meses en puestos similares.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad. • Comunicación, disposición al trabajo en equipo, autocontrol, dinamismo, vacación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Incompleta
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Limpieza Pública (de preferencia) • Capacitación en manejo de residuos municipales, de duración. (de preferencia)
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

4. **FUNCIONES**

- a) Organizar y ejecutar las acciones de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y el aprovechamiento de los mismos.
- b) Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las Unidades recolectoras de residuos sólidos y desechos domésticos.
- c) Asegurar una adecuada prestación de servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos. Debe asimismo determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en su jurisdicción.
- d) Recojo de residuos en función a las rutas.
- e) Realizar actividades de saneamiento ambiental en disposición final de residuos generales y planta de valorización de residuos orgánicos.
- f) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

5. **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,025.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 05: (01) PERSONA DE LIMPIEZA PÚBLICA, RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PARQUES Y JARDINES

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

Comité de Procesos de Selección de Personal

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 meses en puestos similares.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Comunicación, disposición al trabajo en equipo, autocontrol, dinamismo, vacación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Incompleta
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Limpieza Pública (de preferencia) Capacitación en manejo de residuos municipales, de duración de preferencia)
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

4. FUNCIONES

- Organizar y ejecutar las acciones de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y el aprovechamiento de los mismos.
- Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las Unidades recolectoras de residuos sólidos y desechos domésticos.
- Asegurar una adecuada prestación de servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos. Debe asimismo determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en su jurisdicción.
- Recojo de residuos en función a las rutas.
- Realizar actividades de saneamiento ambiental en disposición final de residuos generales y planta de valorización de residuos orgánicos.
- Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,025.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 06: (01) PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y ATENCIÓN AL POLI DEPORTIVO

- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
- PERFIL DEL PUESTO**

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 meses en puestos similares.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Comunicación, disposición al trabajo en equipo, autocontrol, dinamismo, vacación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Incompleta
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Limpieza Pública (de preferencia) Capacitación en manejo de residuos municipales, de duración. de preferencia)
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica



4. FUNCIONES

- Organizar y ejecutar las acciones de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y el aprovechamiento de los mismos.
- Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las Unidades recolectoras de residuos sólidos y desechos domésticos.
- Asegurar una adecuada prestación de servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos. Debe asimismo determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en su jurisdicción.
- Recojo de residuos en función a las rutas.
- Realizar actividades de saneamiento ambiental en disposición final de residuos generales y planta de valorización de residuos orgánicos.
- Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



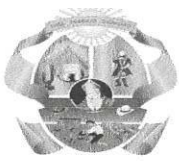
5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,025.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 07: (01) PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEL POZO TUBULAR

- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 meses en puestos similares.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Comunicación, disposición al trabajo en equipo, autocontrol, dinamismo, vacación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Incompleta
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Limpieza Pública (de preferencia) Capacitación en manejo de residuos municipales, de duración de preferencia)
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

4. FUNCIONES

- Organizar y ejecutar las acciones de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y el aprovechamiento de los mismos.
- Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las Unidades recolectoras de residuos sólidos y desechos domésticos.
- Asegurar una adecuada prestación de servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos. Debe asimismo determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en su jurisdicción.
- Recojo de residuos en función a las rutas.
- Realizar actividades de saneamiento ambiental en disposición final de residuos generales y planta de valorización de residuos orgánicos.
- Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,025.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 08: (01) PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA.

- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
- PERFIL DEL PUESTO**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 meses en puestos similares.
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades y Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Comunicación, disposición al trabajo en equipo, autocontrol, dinamismo, vacación de servicio.
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Incompleta
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Estudios de Especialización 	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza Pública (de preferencia) Vigilancia (de preferencia)
<ul style="list-style-type: none"> Requisitos adicionales 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

4. FUNCIONES

- Asegurar una adecuada prestación de servicio de limpieza del palacio Municipal.
- Efectuar la vigilancia diaria en el local asignado, haciendo el informe diario en el cuaderno de ocurrencias.
- Control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- Orientación a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los tramites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal.
- Servicio rotativo en los diferentes puestos de servicio y horarios de acuerdo a la programación.
- Mantenimiento de las instalaciones asignadas, así como de las áreas verdes y servicios (limpieza y riego).
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales en cuanto a seguridad de instalaciones.
- Inculcar a los usuarios hábitos de higiene y responsabilidad.
- Asistir a las reuniones de información y coordinación cuando se convoque.
- Tener capacidad para persuadir y evitar problemas.
- Establecer y mantener buenas relaciones con el público.
- Otras que le asigne la Unidad de Recursos Humanos.
- Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,025.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 09: (0 1) EJECUTOR COACTIVO

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración Tributaria

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Procesos de Selección de Personal





3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral (general) mínima de dos (02) años, en gestión pública. Experiencia Profesional (específica) 01 años en el cargo y derecho administrativo, tributario, no tributario.
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades y Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo, Compromiso, Planificación y Organización y Manejo de conflictos.
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en las carreras de Derecho. Habilitado y colegiado.
<ul style="list-style-type: none"> Cursos / Estudios de Especialización 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario. Conocimiento de la Ley N.º 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Capacitaciones en Derecho Administrativo. Capacitaciones en derecho tributario
<ul style="list-style-type: none"> Requisitos adicionales 	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No 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

4. FUNCIONES:

- Programar supervisar y desarrollar las actividades vinculadas con la gestión verificación y seguimiento de la cobranza en estado coactivo de las deudas de carácter tributario y no tributario.
- Formular y ejecutar las estrategias de cobranza en estado coactivo que promuevan el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa emitida conforme a ley.
- Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos generados a la entidad, durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley, dentro del proceso principal.
- Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- Realizar demoliciones de construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares.
- Suspender el cobro de valores.
- Efectuar actos de coerción de clausura de establecimientos comerciales, paralizaciones de obras, demolición de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier órgano o unidad orgánica debidamente notificado y causado estado.
- Trabajar medidas cautelares previas y definitivas de acuerdo a la artículo 28 ° y 33° de la ley de procedimiento de ejecución coactiva, para garantizar la materialización de la





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

ejecución sobre locales que atentan contra la higiene, salud, seguridad pública y ordenar demoliciones y paralizaciones contra edificaciones que atentan contra las normas de urbanismo y zonificación, y de seguridad pública.

- j) Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva. (Emisión de Resolución)
- k) Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en procesos de cobranza coactiva informando a una central de riesgo.
- l) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- m) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- n) 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
- o) Conformar el Sistema de Control Interno.
- p) 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.
- q) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- r) Asistir a las Sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- s) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.
- t) Cumplimiento de la Ley N.º 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva



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.

CODIGO N° 10: (0 1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III- ABASTECIMIENTO

- 1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Unidad de 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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica de un (06) meses en el sector público o privado en cargos y/o funciones afines al puesto.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades y • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación y organización. • Habilidad para trabajar en equipo.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Proactivo (a) y Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante del 8vo de las carreras de Administración, contabilidad, Derecho y/o a fines.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos / Estudios de Especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en contrataciones públicas y/o gestión pública • Manejo de la plataforma de office a nivel básico y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos adicionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Otros adicionales la cargo



4. FUNCIONES:

- a) Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar
- b) Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias; menor a 8 UITs
- c) Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
- d) Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio
- e) Realizar el cuadro comparativo de la indagación de mercado para determinar el valor estimado de la contratación
- f) Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
- g) Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.
- h) Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas
- i) Ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la Ley de contrataciones del estado y estar al tanto de sus modificaciones
- j) Notificar a las áreas usuarias y a los proveedores las órdenes de compra y/o servicios.
- k) Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos
- l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA D.L. 728 N° 002-2024- MDSAC			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 de marzo del 2024	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de la Convocatoria en el Portal de TalentoPerú - SERVIR	27 de marzo al 11 abril del2024	Unidad de RR.HH.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	26 de marzo 2024	Unidad de RR.HH.
3	Presentación de hoja de vida sobre manila documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al anexo 1, 2, 3 4, 5 y 6 y demás documentos; debidamente foliado. <i>Lugar de Presentación:</i> 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	12 de abril del 2024 (fase eliminatoria)	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	15 de abril del 2024 (fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
5	Publicación de Resultado Evaluación Hoja de vida será publicados en los lugares visibles de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas y la <i>página web de la Municipalidad</i> 17:00 pm (y/o se modificada por decisión del comité)	15 de abril del 2024 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
8	Entrevista <i>Lugar:</i> Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas. (el horario y modalidad se consignará en los Resultados de la Evaluación de conocimiento)	16 de abril del 2024 (Fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
7	Publicación de resultados finales	16 de abril del 2024 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	<i>Suscripción del Contrato y Registro de Contrato</i>	17 de abril del 2024	Unidad de RR.HH.
9	Inicio de Labores	18 de abril del 2024	MDSAC

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

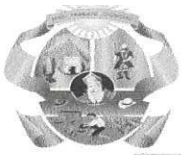
Nota: La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas <http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias>.

I. INDICACIONES GENERALES

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

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





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 (a) del Comité de Evaluación D.L.728 N° 02-2024

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N°: RUC N° :

Cargo que postula:.....

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

.....



- c) La documentación obligatoria que debe ser presentado dentro del sobre cerrado (anexo N°01, Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04, Anexo N°05, Anexo N°06 Anexo N°07), DNI, después el Currículum Vitae documentado, copia de los títulos, bachiller entre otros), colegiatura, habilidad profesional, certificados, constancias etc. Capacitaciones talleres, y certificados y constancias de trabajo (contrato, ordenes de servicio y otros), y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso}, la Documentación **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO Y FIRMA AUTOGRAFA, 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:

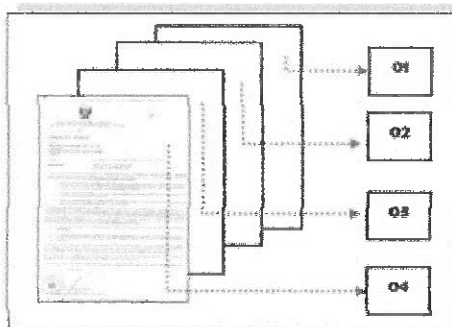
Contenido de la Hoja de Vida (de no presentar como se establece será descalificado)

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

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

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





- 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.
- i) El postulante no puede postular a más de dos (02) cargos, será anulado de los 2 cargos postulados.

2.2 Casos Especiales:

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

2.3 Evaluación y Criterios de Evaluación

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

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

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

2.4 curricular

2.3.1. Criterios de Calificación:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276 SUPLENCIA

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 ^{MÍNIMO} APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	30	40

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

2.4. Entrevista personal

a) Ejecución:

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

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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

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 físico 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.



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 de méritos

2.6. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 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 Nº 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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

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 demérito o declarar desierto el proceso.

➤ **ASIGNACIÓN DE PUNTAJES**

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

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 Bajo el Régimen Laboral D.L. 728, **deberá presentar ante el Comité de Proceso de Selección de Personal, los documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo**, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros.

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

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

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

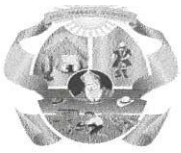
El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

Cancelación del proceso de selección

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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

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 del D.L. 728 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:
 - 10.1. Anexos
 - 10.2. Datos personales (C.V. Descriptivo)
 - 10.3. DNI (copia ampliada legible)
 - 10.4. Estudios Realizados (Formación Académica).
 - 10.5. Cursos, Talleres, Diplomado, capacitaciones y/o Especialización
 - 10.6. **Experiencia Laboral. órdenes de servicio o contratos o certificados de trabajo, etc.; los mismos que deben tener consignados con inicio y fin del tiempo laborado.**
 - a) Gestión Pública.
 - b) Gestión Privada.
11. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS para ser beneficiado con la bonificación especial, **de ser el caso:**

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

Sí No

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

Firma del Postulante (*)

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

ANEXO N° 2

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE.

PROCESO D.L. 728 y/o 276 N° ____/2024 –MDSAC

PUESTO AL QUE
POSTULA: _____

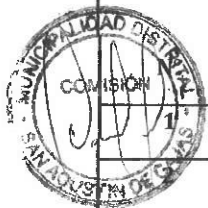
CODIGO: _____



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°		
EGRESADO D ELAS FUERZAS ARMADAS (SI/NO)			REGISTRO N°		

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

**Estudios Realizados
(Acreditado)**



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

**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 D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA**

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

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			
3			



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) _____

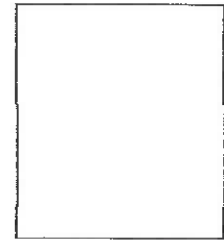
(2) _____

DNI N° _____

(1) Firma

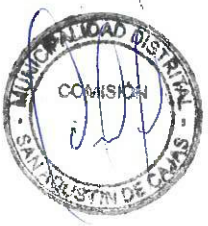
(2) Nombre de la persona natural

(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 D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA

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 BAJO EL D.L. 728 N.º.....(*), en el puesto y/o cargo de:..... de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, y declaro bajo juramento lo siguiente:



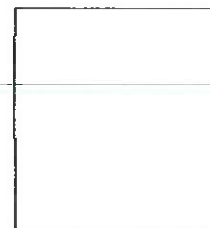
1. Percibir otros ingresos del Estado bajo alguna modalidad (salvo Función Docente). (SI) (NO)
2. Percibir pensión a cargo del Estado. (SI) (NO)
3. Tengo impedimento para para contratar con el Estado. (SI) (NO)
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral (CV DOCUMENTADO)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



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

San Agustín de Cajas,.....dedel 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 D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA

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,.....dedel 20.....

(1) _____

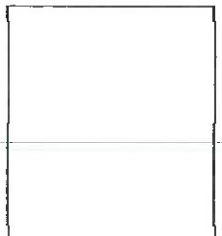
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

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

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

Presente.-

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



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

San Agustín de Cajas, de _____ del 20 _____.



(1) _____

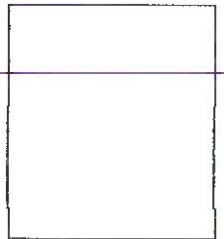
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728 – D.L. 276
SUPLENCIA

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°001-2024- D.L. 728/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.

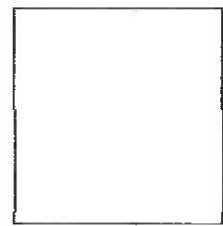


Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 411y el artículo 438 del código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa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

San Agustín de cajas de.....del 2024



.....
DNI N° :.....



Huella digital (*)



ANEXO 07

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.

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