



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS
CAS N° 004-2023-MDSAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

PROCESO CAS N° 004-2023-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 PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACION.

MIEMBRO : OFICINA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

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

CAS – 004-2023-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	Asistente Administrativo de la Unidad de Tesorería – Encargado de Caja.	1	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
2	Responsable de la unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	1	
3	Topógrafo	1	
4	Responsable de la oficina de programación multianual de inversiones - OPMI	1	
5	Apoyo de UGM	1	
6	Responsable de la imagen institucional	1	
7	Responsable de gerencia de desarrollo económico y social	1	
8	Responsable de Gerencia de planificación, presupuesto y racionalización	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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

**CODIGO N° 1: (0 1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
– ENCARGADO DE CAJA.**

- 1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Unidad de Tesorería – 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 general en el sector público mayor a 04 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con objetivos trazados por la entidad • Habilidad numérica • Honestidad • Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Técnico en la carrera de Contabilidad, Administración y/o carreras afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Microsoft Office • Cursos de especialización en Gestión Pública. • Conocimiento del SIGA y SIAF • Capacitaciones de la Ley de Contrataciones con el Estado.



4. FUNCIONES

- a. Recibir cobro de tributos, multas, rentas y otros en las ventanillas de cajas, emitiendo simultáneamente los recibos a través del Sistema Computarizado y / o manualmente.
- b. Efectuar la cuadratura del dinero recibido en el día, generando los listados analíticos y consolidados por partidas.
- c. Clasificar los recibos cancelados por partidas específicas, verificando la numeración correlativa de impresión, así como la numeración pre - impresa de los mismos.
- d. Entregar en el día el dinero recibido al Coordinador de Ingresos de la Unidad de Tesorería, utilizando las notas de entrega correspondiente; así como asumir la responsabilidad de la custodia de los recibos en blanco y sello fechador a su cargo.
- e. Elaborar el resumen diario de la cantidad física de recibos emitidos, pagados y anulados.
- f. Atender al público usuario en general, orientando en los asuntos de su competencia.
- g. Las demás que le asigne su jefe inmediato y 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	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,250.00 incluidos descuentos de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

CODIGO N° 2: (0 1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia general • Un (01) año de experiencia en elaboración de planos de lotizaciones y levantamientos topográficos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación y Organización. • Habilidad para trabajar en equipo • Proactivo (a) • Responsable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil, y/o carreras afines



4. FUNCIONES

- a) Promover la formulación y reformulación de Planes y procesos de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de San Agustín y otros instrumentos de planificación del espacio físico de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ley, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, áreas rurales, de reserva así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas, áreas ecológicas, áreas de conservación ambiental y otras áreas zonificadas.
- b) Evaluar, proponer planes específicos y gestionar su aprobación de acuerdo al procedimiento legal establecido, propendiendo al fomento y promoción del desarrollo urbano, generando condiciones favorables para la inversión pública y privada.
- c) Brindar y facilitar información de los planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y otros para diferentes procesos de intervención.
- d) Proponer Convenios para la formulación de planes de ordenamiento territorial y planes urbanos.
- e) Promover el cumplimiento del Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de San Agustín y el Plan de Desarrollo Urbano y diferentes planes urbanos de la ciudad de San Agustín.
- f) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios otorgando la declaración de abandono, en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con las entidades competentes y en coordinación con Defensa Civil.
- g) Aprobar las habilitaciones urbanas dentro del distrito de San Agustín.
- h) Resolver los procedimientos administrativos de las Habilitaciones Urbanas en sus diferentes modalidades (nuevas, ejecutadas, remodelaciones, modificaciones, reurbanizaciones, especiales con construcción simultánea y otros establecidas por ley), sub divisiones, independizaciones, parcelaciones, entre otras establecidas por Ley, dentro de su competencia.
- i) Recepcionar las obras de habilitación urbana aprobadas.
- j) Coordinar con el Área de Almacén y Patrimonio la transferencia de las áreas de aporte a favor de la Municipalidad.
- k) Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Licencia de Habilitación Urbana.
- l) Otorgar Certificados de Compatibilidad de usos de actividades de usos especiales requeridos, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente.
- m) Solicitar información a las oficinas competentes sobre los aportes dejados en terreno y los redimidos en dinero de acuerdo a las habilitaciones aprobadas; precisando que corresponde administrar y custodiar las áreas de aporte al Área de Almacén y Patrimonio; y el control y estimo de ingreso monetario, a la Gerencia de Administración a través de la Unidad de Tesorería, en sujeción a las normas legales vigentes.
- n) Elaborar los expedientes técnicos de afectación y negociación de bienes inmuebles, gestionando la suscripción por el órgano competente y/o la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano cuando corresponda, Convenios de compensación por áreas afectadas y/o cedidas a vía pública conforme al Plan de Desarrollo Urbano y de Habilitaciones urbanas formalmente aprobadas; debiendo transitarse conforme





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

a Ley.

- o) Elaborar y aprobar habilitaciones urbanas de oficio del distrito, conforme a Ley.
- p) Otorgar Constancias de Posesión, asignación y numeración de inmueble, parámetros urbanos, de zonificación y vías, visación de planos y memoria descriptiva, entre otros establecidos por Ley.
- q) Emitir opinión de ser el caso, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la normatividad vigente, cuando sea necesario.
- r) Llevar un control y registro de las Licencias de Habilitaciones Urbanas otorgadas, Certificaciones, y otras Autorizaciones de su competencia.
- s) Entrega de Títulos de Propiedad procesados por COFOPRI, a determinados sectores, según Convenio.
- t) Promover la formulación y suscripción de Convenios con otras organizaciones públicas y privadas, sobre los diversos planes, para el desarrollo urbano-rural y el adecuado ordenamiento territorial.
- u) Absolver consultas y orientación en materia de Planes Urbanos y Ordenamiento Territorial conforme a lo establecido por Ley.
- v) Otorgar los Certificados de Alineamiento Vial, y otros a fin.
- w) Otorgar Licencias de Edificación (Autorizaciones municipales), de obras nuevas, regularizaciones, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, cercos perimétricos, refacciones, acondicionamiento, modificaciones, anteproyecto en consulta y otros, en todas sus modalidades de acuerdo al marco normativo vigente.
- x) Otorgar Certificado negativo de catastro y certificado catastral de ser el caso.
- y) Otorgar autorizaciones para ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmonte, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines.
- z) Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras de telecomunicaciones en espacios públicos, instalación de antenas, tendidos de cables de cualquier naturaleza, instalación de postes, canalización, construcción de cámaras subterráneas y otros relacionados, conforme a las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
- aa) Brindar información técnica para la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- bb) Llevar un control y registro de las Licencias de Edificaciones, de Numeraciones de Finca, Certificaciones y otras Autorizaciones de su competencia.
- cc) Coordinar la supervisión de las edificaciones que cuenten con licencia de edificación durante su ejecución, a través de los supervisores.
- dd) Cooperar y coordinar con defensa civil en las atenciones a las quejas de los vecinos por causar riegos, filtraciones de agua y otros daños, a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia municipal.
- ee) Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Edificaciones.
- ff) Promover convenios para la ejecución de programas de vivienda social, con las entidades competentes.
- gg) Elaborar, implementar, mantener actualizado en forma permanente y validar el Catastro Urbano del Distrito de San Agustín.; previa constatación, verificaciones de los terrenos y edificaciones, con cruce de informaciones de Habilitaciones Urbanas, Licencia de Edificaciones, otorgadas por la Gerencia, así como las titulaciones realizadas por COFOPRI.
- hh) Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del responsable de Defensa Civil.
- ii) Fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; según las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
- jj) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
- kk) Mantener un archivo catalogado intangible de los planos generales del distrito de (topográfico, de redes de seguridad públicos, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos etc.) que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes.
- ll) Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.
- mm) Realizar actividades y procedimientos de fiscalización de sanción pecuniaria y no pecuniaria de ser el caso, de acuerdo al Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en el marco de la construcción pública y privada.
- nn) Proponer proyectos de la apertura de calles nuevas producto de la reestructuración urbana, habilitación urbana, planes urbanos de acuerdo al marco de ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

- oo) Otorgará conformidad correspondiente a los actos administrativos emitidos por las municipalidades distritales que aprueban habilitaciones urbanas, a fin de verificar la adecuación y cumplimiento de los planes urbanos, en cuyo caso otorgará la conformidad correspondiente.
- pp) Desarrollar acciones de control respecto a las autorizaciones expedidas sobre edificaciones, remodelaciones, avisos, ocupación de vías con materiales de construcción y ornato público.
- qq) Otorgar autorizaciones de carácter temporal, de anuncios y propaganda cultural, instalación fija de letreros, instalación de los paneles publicitarios y antenas de comunicación.
- rr) Apoyar técnicamente en la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas, en coordinación con la Oficina de Ejecución Coactiva.
- ss) Coordinar las inspecciones técnicas básicas a solicitud de Defensa Civil antes de la realización de espectáculos públicos, conforme a la ley, en coordinación con los Órganos competentes.
- tt) Formular y evaluar el Plan Operativo correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- uu) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- vv) Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- ww) Conformar el Sistema de Control Interno.
- xx) Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
- yy) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- zz) Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- aaa) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



5. CONDICIONES 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/ 1,740.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 3: (0 1) TOPÓGRAFO

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en general.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación y Organización. • Habilidad para trabajar en equipo • Proactivo (a) • Responsable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en topografía, o carreras afines.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

estudios	
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades topográficas
Conocimiento para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica en topografía, manejo de paquetes informáticos relacionados al área: Ms Project, Autocad, diseño interpretación de planos, manejo de equipos de medición relacionados al cargo y manejo de Microsoft Office a nivel intermedio – avanzado

4. FUNCIONES

- a) Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
- b) Ejecutar levantamientos planimétricos de nivelación de terrenos.
- c) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- d) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- e) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- f) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- g) Atender y orientar al público de manera cordial.
- h) Realizar verificaciones in situ y elaboración de informes técnicos levantamientos topográficos sobre habilitaciones Urbanas Modalidad A, B, habilitación urbana modalidad C y D comisión técnica (colegio profesional).
- i) Realizar verificación in situ y elaboración de informes técnicos sobre alineamiento vial,
- j) Realizar verificación in situ y elaboración de informe técnicos de numeración de finca, alineamiento vial u otros.
- k) Realizar verificación in situ y elaboración de informes de levantamiento topográficos de paralización de obra que se remitan a la unidad de Planeamiento Urbano y Catastro. Y otros propios de la unidad de Planeamiento Urbano Y Catastro.
- l) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,250.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 4: (0 1) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.

- 1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

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"> (04) Cuatro años mínimo en Sector Público o Privado como auxiliar o asistente. 01 año en el puesto en el sector Público o privado
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo, Compromiso, proactivo, liderazgo, redacción en informes técnicos, compromiso de trabajo, Planificación y Organización y Manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración y/o afines con colegiatura y habilitada.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en Gestión de Proyectos Especialización en Gestión Pública Word, Excel intermedio comprobado
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Invierte Perú

4. FUNCIONES

- Elabora y actualiza, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el programación multianual de inversiones (PMI) local, los cuales deben considerar los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Elabora el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su gobierno local.
- Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a 1 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.
- Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones los siguientes formatos: Formato 02: registro de la Unidad Formuladora en el Banco de Inversiones. Verificando que el responsable cumpla con el perfil establecido en el Anexo 02: perfil profesional del responsable de la Unidad Formuladora de la presente directiva.
- Formato 03: registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

- h) Apoyo en registro, seguimiento y otros que encomienda la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

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/ 1,240.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 5: (0 1) APOYO PARA ÁREA COMERCIAL DE LA UGM



- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Unidad de Gestión Municipal
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Haber laborado mínimo seis (06) meses en el área Comercial o cargo a fin, relacionado a la prestación de los servicios de saneamiento
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/Técnico, 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.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Invierte Perú



- FUNCIONES**
 - Apoyar en el cumplimiento de la normativa legal vigente del sector saneamiento.
 - Apoyar en la emisión de los certificados de factibilidad y autorizaciones de las instalaciones domiciliarias de los servicios de agua y desagüe.
 - Otras funciones que le asigne la Jefatura de la UGM.
 - Apoyo en todo lo que requiere la UGM.

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/ 1,140.00 incluidos descuentos de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

CODIGO N° 6: (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 1 año 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.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica



4. FUNCIONES

- a) Programar dirigir, ejecutar y coordinar los izamientos semanales
- b) Realizar flyer's para difundir información referente a las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- c) Realizar toma de fotografías de las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- d) Difundir fotografías autorizadas por el jefe inmediato a las plataformas de la red social (Facebook), de las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- e) Coordinar y gestionar las inauguraciones o puestas de primera piedra de diferentes obras dentro del Distrito de San Agustín
- f) Realizar transmisiones en vivo sobre las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín
- g) Realizar spots publicitarios
- h) Realizar spot y/o flyer's sobre entidades públicas que laboran dentro y a favor del 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	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 incluidos descuentos de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

CODIGO N° 7: (01) RESPONSABLE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima (5) años en el cargo.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, capacidad de organización, mejora continua, orientación a resultados y comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en, Trabajo Social, Sociología, Antropología.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursando de maestría en gestión de desarrollo social• Certificado en género y políticas públicas• Certificado en DEMUNA.• Certificado en Formación De Facilitadores• Curso en familias Lingüísticas• Certificado en desarrollo profesional• Curso en gestión y administración municipal
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Microsoft Office.• Idioma -Ingles básico• Idioma quechua

4. **FUNCIONES**

- a) estudiar y proponer a la alta dirección las políticas para el fomento y promoción del desarrollo económico y bienestar de la población.
 - b) formular, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo social del distrito.
 - c) dirigir y conducir los procesos técnico-normativos para el desarrollo social.
 - d) proponer la formulación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para la promoción del desarrollo social y humano.
 - e) proponer a la alta dirección las políticas de inversión relacionadas al desarrollo económico y bienestar social de la población en concordancia al plan de desarrollo concertado.
 - f) gestión de la atención preventiva de salud, en lo que corresponda.
 - g) administrar las funciones de la unidad de empadronamiento local (ULE).
 - h) Coordinar La Implementación de Programas Sociales, Defensa Y Promoción De Derechos, Según Corresponda.
 - i) Proponer las políticas de promoción correspondiente a los servicios de salud y seguridad alimentaria que brinda la Municipalidad.
 - j) Ejecutar acciones para la equidad de género.
 - k) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
 - l) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras del Distrito de San Agustín de Cajas.
 - m) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de San Agustín de Cajas.
 - n) Promover la implementación de programas sociales del Distrito de San Agustín de Cajas en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de la jurisdicción, en sectores vulnerables y de alto riesgo.
 - o) Normar las organizaciones, constitución y funcionamiento de las juntas vecinales, barrios y comités de gestión del distrito, así como conducir los procesos de su elección.
16. Administrar y supervisar la ejecución del Programa del Vaso de Leche y demás





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

programas de apoyo alimentario con participación de la población, según corresponda y en concordancia con la legislación sobre la materia.

- p) Apoyar al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
- q) Administrar, organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, de acuerdo a la legislación sobre la materia; y promover la implementación de la DEMUNA en las municipalidades distritales.
- r) Administrar y efectuar las acciones referidas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad; y promover la implementación de la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad OMAPED en las municipalidades distritales.
- s) Administrar y efectuar las acciones de protección, participación y organización de los adultos mayores en el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM; promover la implementación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor en las municipalidades distritales; así como el cumplimiento de la Ley de personas adultas mayores.
- t) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- u) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- v) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- w) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local. 25. Aplicar participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- x) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- y) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- z) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- aa) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- bb) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- cc) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- dd) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- ee) Difundir y promover los derechos de los niños, niñas, adolescentes, de la mujer, del adulto mayor y vecinos con discapacidad; propiciando espacios para su participación en el proceso de desarrollo distrital.
- ff) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños, niñas y a personas con discapacidad y adultos mayores.
- gg) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

- hh) Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y distritales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- ii) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- jj) Promover y coordinar la implementación de programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo.
- kk) Desarrollar acciones de prevención y sanción al hostigamiento sexual.
- ll) Identificar proyectos sociales de inversión.
- mm) Dirigir las acciones de Registro Civil conforme a la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- nn) Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, conforme a ley.
- oo) Emitir resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
- pp) Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
- qq) Absolver los recursos de reconsideración, apelación y quejas según corresponda de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- rr) Formular y evaluar el Plan Operativo correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- ss) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- tt) Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- uu) Conformar el Sistema de Control Interno.
- w) 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.
- ww) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- xx) Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- yy) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2, 500.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 8: (01) RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión y 3 años ocupando posiciones similares, de preferencia en el sector público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoIntegridad y comportamiento éticoBuena atención al ciudadanoTrabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía,Colegiado y Habilitado.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones especializadas en Gestión PúblicaCapacitaciones del SIAF, SIGAConocimiento en Contrataciones del EstadoDiplomados en Administración y Gestión Pública
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Programas Microsoft OfficeConocimientos de los sistemas como SIGA SIAFOtros

4. FUNCIONES

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, racionalización y tecnologías de información en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- Asesorar a la alta dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de gestión de la Municipalidad.
- Dirigir y coordinar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- Apoyar en la gestión de recursos para el cofinanciamiento o financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública.
- Revisar permanentemente y dirigir la ejecución de los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la Municipalidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.
- Realizar estudios e implementar planes de gestión de la calidad y mejora institucional, dinamizando los procesos, procedimientos y actividades.
- Proponer, conducir y coordinar la implementación de la gestión por procesos en la Municipalidad.
- Dirigir el proceso de Formulación, así como proponer, evaluar y actualizar los documentos normativos de gestión institucional, de acuerdo a sus competencias y normatividad vigente.
- Formular informes de opinión técnica sobre los proyectos de directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna, que presenten los órganos de la Municipalidad e instituciones públicas relacionadas a la entidad.
- Desafiar el Manual de Calidad que permita optimizar, formalizar y automatizar cada uno de los procesos y subprocesos, considerando la cadena de valor, sobre la base de los resultados esperados, así como la construcción de los indicadores con las fórmulas de cálculo que permitan su adecuada evaluación y medición.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en los sistemas y procesos de Planificación, organización, simplificación administrativa y gestión de la calidad.
- Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Normar el sistema Estadístico Municipal acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

- m) Recolección, Organización, Análisis de la información e interpretación de resultados de acuerdo a las normas vigentes y utilizando software estadísticos actuales.
- n) Emitir reportes de información estadística de forma mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual según la naturaleza de la variable.
- o) Proponer la Memoria Anual Institucional de la Municipalidad; así como el Anuario Estadístico y la Rendición de Cuentas de la Municipalidad.
- p) Producir información estadística para fines de la construcción de indicadores de desempeño para la toma de decisiones y gestión de la administración, en coordinación con todas las Unidades Orgánicas
- q) Controlar administrativamente las acciones de Tecnologías de la Información.
- r) Proporcionar información para la actualización permanentemente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- s) Llevar el registro actualizado de los documentos normativos de gestión institucional, y sus modificatorias.
- t) Conducir, en coordinación con los órganos de la Municipalidad, entidades públicas y sociedad civil, vinculadas a la institución, según corresponda, la formulación, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado — PDLC, del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- u) Brindar Opinión Técnica en la formulación de planes de Desarrollo Económico, Desarrollo Social e Inclusión, Desarrollo Urbano y Rural, entre otros Planes.
- v) Formular y proponer indicadores de gestión y líneas de base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos y operativos institucionales.
- w) Informar en forma oportuna a la Alcaldía, Concejo Municipal y Gerencia Municipal sobre el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y programas institucionales.
- x) Asesorar a los órganos, unidades orgánicas y Órganos desconcentrados de la Municipalidad, en la formulación e implementación del PDC, PEI, POI y Planes especiales.
- y) Proponer los programas de capacitación y perfeccionamiento en planificación a nivel distrital.
- z) Supervisar la implementación del Plan de Desarrollo Concertado del distrito de San Agustín de Cajas y el logro de los objetivos generales del Plan Estratégico Institucional, así como evaluar el desempeño de los órganos de la Municipalidad.
- aa) Coordinar y canalizar la negociación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con organismos públicos y privados, para lograr financiamiento de proyectos de inversión pública, priorizados en el Programa de inversiones de la Municipalidad.
- bb) Conducir el proceso de inserción del gobierno municipal con la cooperación técnica internacional e inversión pública y privada.
- cc) Fomentar la inversión pública y privada en proyectos productivos y turísticos.
- dd) Brindar sustento técnico y económico para la toma de decisiones de la alta dirección.
- ee) Efectuar evaluación económica y estudios de impacto de los proyectos, acciones y medidas que incidan en los ingresos de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- m) Coordinación y Publicaciones en coordinación de todas la Áreas.
- n) Investigar, desarrollar y proponer nuevas tendencias en lo que requiera la planificación estratégica para mejorar la eficiencia y eficacia en la asignación de los recursos. 33. Coordinar la cooperación técnica y económica necesaria para la ejecución y difusión de los proyectos de investigación.
- o) Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación como insumo para el planteamiento de recomendaciones de política.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

- p) Aplicar herramientas metodológicas que permita recoger las necesidades más sentidas y la problemática más acuciante del distrito de San Agustín de Cajas con objeto de realizar estudios para priorizar los proyectos.
- q) Dirigir y monitorear las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
- r) Actualizar en forma permanente las acciones de gestión presupuestaria por resultados de la Municipalidad.
- s) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual en coordinación con las demás unidades orgánicas, con una perspectiva de programación multianual, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en concordancia a las normas pertinentes.
- t) Estudiar y proponer herramientas técnico-normativa (Reglamentos, directivas, guías de trabajo, entre otros.), para el cumplimiento del proceso presupuestario (Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación) a nivel de la Municipalidad, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- u) Coordinar y proponer, conjuntamente con las unidades orgánicas a la Alta Dirección las modificaciones presupuestales que se requieran según corresponda, así como emitir informes de disponibilidad presupuestaria cuando lo soliciten, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por las unidades orgánicas de la Municipalidad y las instituciones que lo soliciten, referidos a aspectos de gestión presupuestaria.
- v) Informar a la Alta Dirección de la Municipalidad sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del pliego institucional; elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- w) Coordinar con la Oficina de Contabilidad el proceso de conciliación del marco legal del Presupuesto de la Municipalidad, en forma semestral y anual.
- x) Participar en la formulación de indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de la Municipalidad.
- y) Coordinar, con las unidades orgánicas de la Municipalidad el proceso de implementación de Programas Presupuestales.
- z) Promover y organizar programas de información, perfeccionamiento y divulgación de las normas técnicas de análisis y relacionadas al proceso presupuestario a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- aa) Asesorar a los órganos desconcentrados en el desarrollo del proceso presupuestario que les corresponde.
- bb) Promover y organizar programas de información, perfeccionamiento y divulgación de las normas técnicas de análisis y relacionadas al proceso presupuestario.
- cc) Registrar la Información Presupuestaria en los Sistemas de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación.
- dd) Organizar, consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- ee) Evaluar la ejecución presupuestal, informando sus resultados a la Alta dirección y remitir a los organismos competentes de conformidad con las normas que regulan el proceso presupuestario.
- ff) Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia.
- gg) Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
- hh) Coordinar y canalizar la negociación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con organismos públicos y privados, para lograr





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

financiamiento de proyectos de inversión pública, priorizados en el Programa de inversiones de la Municipalidad.

- ii) Conducir el proceso de inserción del gobierno municipal con la cooperación técnica internacional e inversión pública y privada.
- jj) Formular y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su propia Gerencia en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- kk) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- ll) 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.
- mm) Conformar el Sistema de Control Interno.
- nn) 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.
- oo) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- pp) Asistir a las Sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- qq) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 incluidos descuentos de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 004-2023 MPC			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	09 de agosto del 2023	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de la Convocatoria en el Portal de TalentoPerú - SERVIR	11 al 24 agosto del 2023	Unidad de RR.HH.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	10 de agosto 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	25 de agosto del 2023 (fase eliminatoria)	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	28 de agosto 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)	28 de agosto 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)	29 de agosto del 2023 (Fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
7	Publicación de resultados finales	29 de agosto 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	31 de agosto del 2023	Unidad de RR.HH.
9	Inicio de Labores	01 de Setiembre 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> .

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

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:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

Plaza principal s/n - San Agustín de Cajas

Atención: Presidente del Comité de Evaluación CAS N° 04-2023

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

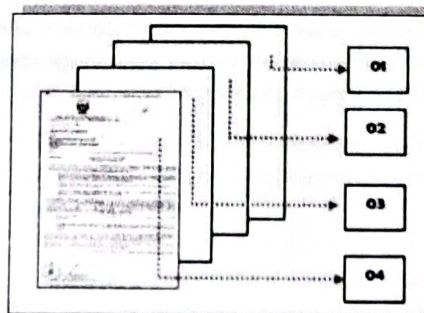
DNI N°: RUC N° :.....

Cargo que postula:.....

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



- c) La documentación obligatoria que debe ser presentado dentro del sobre (anexo N°01, Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04, Anexo N°05 y Anexo N°06),, 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 deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 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	8%	6.00	8.00
c. Experiencia Laboral General	10%	8.00	10.00
d. Experiencia Laboral Específica	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



2.3 curricular

2.3.1. Criterios de Calificación:

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

Experiencia Laboral

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.

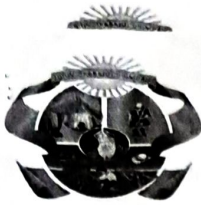
Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán estar consignados con fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso de no consignar o documento que demuestre la vigencia de la experiencia laboral, no se tomará en cuenta para la evaluación.

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".

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,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

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.



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 máxima 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

2.6. Bonificación por Discapacidad:

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

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

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

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

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

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

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

III. CUADRO DE MERITO

➤ Criterios de Calificación

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-MDSAC

IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-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. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
7. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
8. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, **de ser el caso**.
9. 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.
10. 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
11. 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 DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-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° 004-2023-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) _____

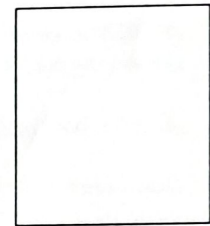
(1) Firma

(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° 004-2023-MDSAC

Anexo N° 03:

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

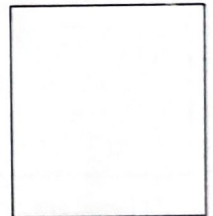
Quien suscribe,, Identificado(a) con D.N.I. N°.....(*), con domicilio en, me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N.°.....(*), en el puesto y/o cargo de:..... de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, y declaro bajo juramento lo siguiente:

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 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 (REDERECEI), 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° 004-2023-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) _____

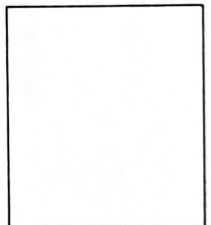
(1) Firma

(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° 004-2023-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 al:
() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
() Sistema Privado de Pensiones (AFP)



San Agustín de Cajas, de _____ del 20 _____.



(1) _____

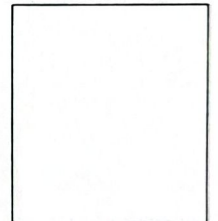
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2023-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.



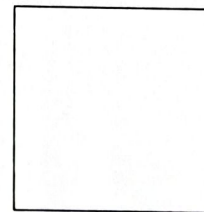
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 411y el artículo 438 del código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa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



.....

DNI N° :.....



Huella digital (*)

