



San Agustín

¡Compromiso por el cambio!

Creado por Ley N° 9067 del
20 de marzo de 1940

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°133-2025-A/MDSA

San Agustín, 24 de junio del 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN;

VISTO:

El INFORME N°168-2025-GA/MDSA, de fecha 24 de junio de 2025, la Gerencia de Administración, solicita la aprobación de las bases para la contratación del personal CAS N°003-2025, y;

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que, mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°118-2025-A/MDSA, de fecha 02 de junio del 2025, se ratificó la RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°092-2025-A/MDSA, de fecha 02 de junio de 2025, que aprueba la conformación de la comisión de evaluación de personal a contratar bajo el régimen 1057, 728 y 276 de la Municipalidad Distrital de San Agustín;

Que, mediante INFORME N°168-2025-GA/MDSA, de fecha 24 de junio de 2025, la Gerencia de Administración, solicita la aprobación de las bases para la contratación del personal CAS N°003-2025, y;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las BASES Y CRONOGRAMA del proceso de selección para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N°003-2025, para cubrir puestos de trabajo en la Municipalidad Distrital de San Agustín, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al comité de evaluación del concurso público de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N°003-2025, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTÍN
Carlos Arturo Zavala Ore
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
San Agustín

Compromiso para el cambio

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

INFORME N° 168-2025-GA/MDSA

**PARA : CARLOS ARTURO ZAVALA ORE
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN**
**ASUNTO : SOLICITO APROBACIÓN DE BASES DE LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL N° 003-2025**
FECHA : SAN AGUSTÍN, 24 DE JUNIO DEL 2025

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente a nombre de la Gerencia de Administración y el mío propio, y a la vez informarle lo siguiente;

Que, el numeral 32 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal: “Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo”, a su turno, el artículo 39° de la misma norma legal establece que los Concejos Municipales ejercen funciones de gobierno mediante la aprobación de Acuerdos [...], lo cual resulta concordante con lo dispuesto por el artículo 41° de la norma legal precitada, el mismo que señala que el Concejo Municipal, tiene atribuciones para emitir Acuerdos sobre decisiones referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad del Órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

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

Que, artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 establece que “El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio”;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que “El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 092-2025-A/MDSA, de fecha 21 de abril del presente año, se resuelve mediante artículo primero: aprobar la conformación de la comisión de evaluación de personal a contratar bajo el régimen 1057 y 728, de la Municipalidad Distrital de San Agustín, (...);

Que, con Informe N° 342-2025-UGTH-GA/MDSA de fecha 19 de JUNIO del 2025, suscrito por la responsable de la Unidad de Gestión Talento Humano, remite las bases de la convocatoria del contrato administrativo de servicios CAS N° 003-2025;





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Por lo que esta Gerencia, SOLICITA la aprobación de las bases para la contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) – por Necesidad transitoria, el mismo que consta, con disponibilidad presupuestaria y con opinión favorable por parte del Asesor Legal externo; por el Concejo Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

Es cuanto informo a usted, para conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente.



Econ. Erika Margot Chagua Chuco
(E) Gerencia de Administración

**ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA
CUBRIR PLAZAS VACANTES DE FORMA TRANSITORIO, DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS MEDIANTE LA MODALIDAD CONTRACTUAL
ESTABLECIDA POR EL D.LEG. N° 1057.**

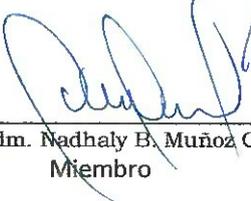
En la ciudad de San Agustín de Cajas, siendo las diez horas con diez minutos del día veinte de junio del dos mil veinticinco, reunidos en las instalaciones del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, bajo la dirección de la (e) Gerente de Administración Econ. Erika M. Chagua Chucos; quien declaró instalada la presente y abrió a debate la agenda del día, bajo los siguientes términos:

- 1) Que, los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas son necesarios y esenciales para el desarrollo de la población en general, no siendo factible retrasar ni paralizar su ejecución, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades; y ante la necesidad de servicios existente y a fin de no afectar el normal desarrollo del aparato gubernamental es necesario viabilizar el proceso de convocatoria, evaluación y selección de personal idóneo para desempeñarse en las diferentes Áreas y Gerencias; siendo necesario aplicar el contenido del Artículo 3° del D.S. N° 065-2011-PCM; así mismo, se cuenta con el informe presupuestal para cubrir los gastos que irrogue la contratación de personas naturales para desempeñarse en labores específicas.
- 2) Para desarrollar correctamente el proceso de contratación bajo el régimen laboral establecido por el D.Leg. N° 1057 es necesario conformar la Comisión de Evaluación y Selección de Personal, la misma que tendrá a su cargo el proceso de evaluación y selección del personal, conforme a las normas legales vigentes; y estando a los alcances de lo resuelto por la Resolución de Alcaldía N° 0118-2025-A/MDSA, en su Artículo 1° se aprueba la Comisión de Evaluación y Selección de Personal, para cubrir plazas vacantes de la Municipalidad Distrital de San Agustín, durante el Año Fiscal - 2025.
- 3) Como presidente del comité de selección CAS, he recepcionado las bases del PROCESO CAS N° 003-2025-MDSA de la Municipalidad Distrital de San Agustín, requiere contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa e Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria de personal, para la unidad orgánica que la municipalidad convoca, de acuerdo al puesto vacantes señalado en el presente proceso de selección.
- 4) Por lo que en esta reunión debe ser aprobado, y estando a la revisión de todos los integrantes se procede por unanimidad aprobar las bases que consta de 37 folios, que cuenta con disponibilidad presupuestal.

En señal de conformidad el día 20 de junio del 2025, todos los representantes firman la siguiente base.


Econ. Erika Chagua Chuco
Presidente


Lic. Adm. Elmira Mercedes Muniye Román
secretario


Lic. Adm. Nadhaly B. Muñoz Caja
Miembro



Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas

UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

INFORME N° 0342- 2025-UGTH-GA/MDSA

A : Econ. Erika M. Chagua Chuco
Gerente Municipal de la MDSAC

Asunto : Remito bases para convocatoria CAS N°03-2025

Ref. : Proveído N°1815-2025-GA/MDSAA
Informe N°1163-2025-GPP/MDSA

Fecha : San Agustín, 19 de junio del 2025



Por intermedio del presente documento me dijo a su despacho para saludarlo muy cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión del Talento Humano de Recursos Humanos, y a su vez aprovecho la oportunidad para reiterar lo siguiente:

Base Legal

- Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 314-2023-EF.
- Decreto Supremo N° 265-2024-EF
- Decreto Supremo N° 279-2024-EF
- Decreto Legislativo N° 1057
- Resolución de Alcaldía N°0118-2025-A/MDSA

Antecedentes:

- Que, mediante Resolución de gerencia de administración N° 0008-2025-GA/MDSA de fecha 13 de marzo del 2025, se otorga la licencia sin goce de remuneración y reserva de plaza de la servidora Lic. Katherine Guina Aylas Chuquimantari, el cargo que desempeñaba en la fecha como responsable de comercialización, que es titular de la plaza de abastecimiento.
- Resultado final de convocatoria CAS No 02-2025, donde se declara desierto las siguientes plazas:
 - Responsable de la oficina de imagen institucional.
 - Asistente técnico de la Sub Gerencia de desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
 - Unidad de abastecimiento.
 - Responsable de la Unidad de Contabilidad.
 - Responsable de la Gestión Ambiental de los Recursos Naturales.
- Convocar por la renuncia del Ejecutor Coactivo su último día de labor 31/05/2025.
- Que, mediante informe N°332-2025-UGTH-GA/MDSA, de fecha 17 de junio la unidad de recursos humanos, solicita disponibilidad presupuestal, visto que las demás plazas por desierto, renuncia y suplencia cuenta con disponibilidad presupuestal, el mismo que cuenta con el informe de necesidad de las áreas usuarias, el mismo que la Gerencia de Administración mediante Memorandum M°0295-2025-GA/MDSA, de fecha 17 solicita la disponibilidad Presupuestal.
- Que, mediante Informe N°163-2025-GPP/MDSA de la gerencia de planeamiento y presupuesto, de fecha 19 de junio del 2025 y mediante Proveído N° 1815-2025-GA/MDSA, se remite la Disponibilidad Presupuestal de acuerdo a lo solicitado





Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas

UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ANÁLISIS:

- a. No se tiene impedimento para contratar bajo el régimen D.L. 1057, ya se disminuir y /o subir la remuneración siempre en cuando no asciende incluido los pactos colectivos Centralizados la suma de S/ 15, 600.00, para un contrato administrativo de servicio bajo el Decreto Legislativo N°1057 en su artículo 4, Requisitos para su celebración en los incisos 4.1. Requerimiento realizado por la dependencia usuaria y el inciso 4.2 4.2 Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la oficina de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces. En ese sentido se cuenta con ambos requisitos, en mismo que se encuentra dentro del reglamento del D.L. 1057 capitulo II procedimiento de Contratación en su artículo 3 en el inciso 1. Preparatoria: Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento.
- b. Mediante Ley 31419 y su reglamento D.S. N°053-2022-PCM, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de **libre designación y remoción**, y otras disposiciones, en el capítulo V sobre topes máximo de servidores/as de confianza en su art. 29 Límites de servidores/as de confianza El **personal de confianza en ningún caso será mayor al cinco por ciento (5%) del total de cargos o puestos existentes en la entidad (...)** y art. 30 inciso 30.1. El total de cargos o puestos de la entidad se determina considerando el total de cargos o puestos previstos y ocupados **existentes en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional)** vigente de la entidad, según corresponda, y el total de servidores/as contratados/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 registrados/as (...).
- c. Mediante Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025 mediante **Decreto Supremo N° 314-2023-EF, Artículo 1.- Aprobar el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 Y LEYES N° 30057, N° 29709 Y N° 28091.**



Régimen Laboral	Incremento Mensual S/
Decreto Legislativo N° 728	50,00
Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	50,00
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil	50,00
Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria	50,00
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República	50,00

3. de acuerdo al Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación, Artículo 1.- Aprobar el incremento mensual de los servidores,



Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas

UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes, N° 30057, N° 29709 y N° 28091

Régimen Laboral	Incremento Mensual S/
Decreto Legislativo N° 728	50,00
Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	50,00
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil	50,00
Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria	50,00
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República	50,00

4. De acuerdo al **Decreto Supremo N° 279-2024-EF**, en su Artículo 1. Aprobar el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091.

Régimen Laboral	Incremento Mensual S/
Decreto Legislativo N° 728	100,00
Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	100,00
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil	100,00
Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria	100,00
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República	100,00

Conclusión:

1. En ese sentido considerando en los antecedentes remito la base de las plazas desiertas, por renuncia y suplencia para la convocatoria CAS N°03-2025-MDSA, la misma que cuenta con la Disponibilidad Presupuestal. Lo siguiente:
- a. Con certificación presupuestal por suplencia del titular por licencia sin Goce de haber
 - Responsable de abastecimiento.
- Es todo en cuanto comunico para su cumplimiento y demás fines.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTÍN DE CAJAS
D.C. *Nadhaly B. Muñoz Caja*
RESPONSABLE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



San Agustín, 19 de Junio de 2025

CARTA N°0192-2025-GM/MDSA

Econ.:

Erika M. Chagua Chuco

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL A CONTRATAR BAJO EL RÉGIMEN 1057, 728, 276, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Presente. -

ASUNTO : SE REMITE EXPEDIENTE PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2025
REFERENCIA : INFORME N° 0342-2025-UGTH-GA/MDSA

De mi especial consideración:

Tengo el grado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente a nombre de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de San Agustín y el mío propio, en su condición de Presidente de la Comisión de Evaluación del Personal a contratar Bajo el Régimen 1057, 728, 276, de la Municipalidad Distrital de San Agustín, se remite el expediente para la convocatoria N° 003-2025 y los antecedentes que lo acompañan, en un total de setenta y ocho (78) folios, con el fin de proseguir con el trámite administrativo correspondiente.

Sin otro en particular, hago de esta la ocasión propicia para expresarle mi especial consideración

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN

Erika M. Chagua Chuco
Econ. Erika M. Chagua Chuco
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS

PROCESO CAS N°003 -2025-MDSA



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



PRESIDENTE : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MIEMBRO : UNIDAD DE GESTION DE TALENTO HUMANO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

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

CAS – 003-2025-MDSAC

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto



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

COD.	PUESTO	CANT.	RESPONSABLE
1	Responsable de la Oficina de Imagen Institucional	1	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
2	Secretaria General	1	
3	Ejecutor Coactivo	1	
4	Responsable de la Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales	1	
5	Sub Gerente de Manejo y valorización de Residuos Solidos	1	
6	Unidad de Abastecimiento (suplencia)	1	
7	Responsable de la Unidad de Contabilidad	1	
8	Sub Gerente de Ejecución de Inversiones	1	
9	Responsable de la Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos	1	
10	Asistente Técnico de La Sub Gerencia De Desarrollo Urbano, Rural Y Catastro	1	

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 32158 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011- PCM.
- Presidencia Ejecutiva N°313-2017- SERVIR/PE.
- Ley N.º 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco modificada por la Ley N.º 30294, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- Ley N.º 26772, que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 002-98-TR.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

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



REQUISITOS GENERALES

Los requisitos generales para acceder a un puesto vacante mediante proceso de selección de personal en la Municipalidad Distrital de San Agustín son:

- a. Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- b. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c. No contar con inhabilitación vigente, administrativa o judicial.
- d. No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad por razón de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con personal de la Municipalidad Distrital de San Agustín, que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes.
- e. No registrar antecedentes penales y policiales.
- f. No registrar deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y/o del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

ameriten la inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.

- g. No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme. Luego de cumplida una sentencia condenatoria, la rehabilitación habilita al postulante para acceder a un puesto en el Poder Judicial.
- h. No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Así como por los delitos previstos en los artículos 296°, 296°-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296°- B, 297°, 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, así como el artículo 4°-A del Decreto Ley N.° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N.° 1106 y sus modificatorias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

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

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



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

4. **FUNCIONES**

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

5. **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de 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° 003-2025-MDSA

CODIGO N° 2: (01) SECRETARIA GENERAL

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	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. no menor de tres (03) años <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, en el cargo o funciones a fines al puesto en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller carreras administrativas, ciencias sociales y/o carreras afines.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública. Ofimática.
conocimiento	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistemas Administrativos. Metería en el cargo.

4. FUNCIONES

- Formular, implementar monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Oficina en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las actividades de apoyo para el correcto funcionamiento del Consejo Municipal, comisiones de regidores y la alcaldía.
- Programar, organizar, formular, dirigir y supervisar los proyectos de acuerdos, ordenanzas, decretos, resoluciones de Consejo Municipal y de Alcaldía para ser formulados en su versión final para su promulgación por alcaldía.
- Transcribir, difundir y/o publicar todas las normas municipales, como los Acuerdos de Consejo, Resoluciones de Consejo, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Resoluciones de Gerencia y comunicados de carácter oficial.
- Sistematizar y mantener actualizado el registro de normas municipales como Acuerdos de Consejo, Resoluciones de Consejo, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Resoluciones de Gerencias.
- Por especial encargo del alcalde, citar a los regidores y/o funcionarios a las sesiones de concejos, ordenarías, extraordinarias y solemnes que disponga la alcaldía.
- Elaborar y cautelar las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de consejo.
- Disponer la recepción, clasificar, registrar, canalizar, controlar y tramitar los diferentes documentos y expedientes presentados por el usuario para su atención respectiva de conformidad a los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias dirigidos al Consejo Municipal, Alcaldía o tramites a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Formular la normatividad administrativa referido a la administración general de los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

archivos de la municipalidad, su custodia, depuración, transferencia y eliminación.

- j) Dirigir, administrar, supervisar y evaluar el centro documentario de la municipalidad, en concordancia a las normas que emite el Sistema Nacional de Archivos.
- k) Cronogramar y elaborar, en coordinación con el área de archivo, el cronograma de transferencia de documentos al archivo general, de acuerdo al programa de custodia y control documentario
- l) Presidir, conformar y monitorear el comité de eliminación documental de acuerdo a las normas legales; y, eliminar documentos, con autorización expresa de Archivo General de la Nación o el archivo regional correspondiente, en coordinación con el comité de eliminación de documentos.
- m) Implementar el sistema digitalizado de archivos, para agilizar la atención, adecuada control y uso del acervo documentario con la anticipación necesaria, para operatividad de su dependencia.
- n) Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los usuarios, sobre el estado de trámite en la que son parte interesada, y poner a disposición de los usuarios la información registrada y producida, así como brindar orientación a los usuarios, a través de admisión de documentos o medios electrónicos, sobre los requisitos y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- o) Planificar, diseñar, implementar y ejecutar de imagen institucional y relaciones públicas de la municipalidad.
- p) Planificar, dirigir, ejecutar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que realiza la municipalidad.
- q) Coordinar y organizar la asistencia de alcalde, regidores, su representante o funcionarios a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- r) Publicitar y difundir con transferencia, veracidad y objetividad las diversas actividades de la gestión municipal, preservando el prestigio institucional, a través de los diversos medios de la comunicación escritos, hablados, televisados o los franelógrafos oficiales de la municipalidad.
- s) Mantener actualizada la información institucional en los medios de difusión oficiales de la Municipalidad y las redes sociales digitales.
- t) Brindar información para la actualización del portal de transparencia y el portal institucional en estrecha coordinación con el funcionario responsable de brindar la información en base a la ley de Transferencia y Acceso a la información Pública, de los estados financieros, inversiones, información del personal, adquisiciones, rendición de cuentas y análogos.
- u) Tener actualizado el calendario cívico municipal recopilando información relacionada a la gestión.
- v) Realizar trabajos de producción de medios impresos, digitales o en audios para su difusión pública a los medios de comunicación.
- w) Establecer políticas adecuadas y propositivas de interrelación con los grupos de interés internos y externos de la municipalidad.
- x) Implementar y mantener ordenando y clasificado el archivo temático de material audiovisual, escrito y gráfico y de comunicación social de la Municipalidad.
- y) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar al Gerente Municipal sobre las medidas adoptadas.
- z) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocados por alta dirección.
- aa) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- bb) Dirigir las actividades de Trámite Documentario.
- cc) Otras funciones que se le asigne el Consejo Municipal, la alcaldía o Gerencia municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

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/ 2,200.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 3: (01) EJECUTOR COACTIVO

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	<p>EXPERIENCIA GENERAL: Obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia no menor de dos (02) años <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) años, en el cargo o funciones a fines al puesto en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: título profesional de abogado, expedido por una universidad del Perú, o revalidado conforme a Ley. Colegiado y Habilitado en el ejercicio profesional de abogado.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en derecho tributario y/o derecho administrativo o a fines
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 Públicos o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, un de la actividad privada por causa o fallas grave laboral. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y /o tributario No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Tener conocimiento en materia relacionada al cargo



4. FUNCIONES

- Formular, proponer e implementar normas y planes para la ejecutoria coactiva.
- Absolver las consultas de carácter administrativo – tributario con respecto a multas y sanciones impuestas a los contribuyentes.
- Llevar el control estricto de los valores recibidos para la acción coactiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

- d) Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inspecciones en registro, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones, y otras, destinadas al pago de deudas tributarias.
- e) Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente.
- f) Notificar el valor de la cobranza al deudor para que efectúe la cancelación de las obligaciones tributarias, bajo apercibimiento de embargo.
- g) Programar y controlar la administración tributaria verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- h) Disponer se trabaje forma de embargo que sea necesario.
- i) Inscribir el embargo a Registros Públicos u otros según corresponda.
- j) Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
- k) Formular el plan anual de cobranzas de las obligaciones tributarias y no tributarias para agilizar efectivizar la cobranza vía la modalidad coactiva.
- l) Coordinar y reporta mensualmente a la Gerencia Municipal y otras gerencias que le competen, sobre los valores cancelados coactivamente.
- m) Supervisar que el archivo de la Ejecución Coactiva se encuentre debidamente protegido.
- n) Realizar acciones e inspección con contribuyentes omisos, sub valuadores e infracciones tributarios.
- o) Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en procesos de cobranza coactiva informando a la central de riesgo.
- p) Realizar seguimiento a las acciones de ejecución coactiva.
- q) Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a Ley.
- r) Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de ejecución coactiva con la emisión de la correspondiente resolución.
- s) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como eximir las costas y costos, gastos generados a la entidad, previa liquidación, durante la tramitación del procedimiento, cifándose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley, dentro del proceso principal.
- t) Realizar demoliciones de construcción clandestinas, cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculo o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos y normas sobre urbanismo o disposiciones municipales y/o similares, cuando así lo amerite.
- u) Las que se encuentran establecidas en el texto único ordenado de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de ejecución coactiva y modificaciones.
- v) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- w) Otras funciones administrativas que le asigne la Gerencia Municipal.



1. 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/. 2,200.00 incluidos descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

CODIGO N°04: (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES

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	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral 04 años en General. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. • Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo público, se considera la experiencia en calidad de encargados en puestos o cargos de directivos públicos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional carrera de ciencias administrativas, contables, sociales, ambiental, a fines del cargo • Colegiado y habilitado • Estricto cumplimiento de la Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al cargo. • Curso y/o diplomado en Gestión Ambiental y/o manejo en residuos sólidos.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • En el cargo

1. FUNCIONES

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas, actividades y proyectos para la gestión ambiental
- b) Formular, proponer y gestionar su aprobación de los instrumentos de gestión ambiental, tales como ordenanzas, resoluciones, proyectos, directivas, reglamentos y otros en consonancia con el sistema de gestión ambiental
- c) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes para el cuidado de la atmósfera y el ambiente.
- d) Promover la educación e investigación ambiental en el Distrito con el objetivo de cuidar el medio ambiente
- e) Establecer, mantener y controlar los parques, jardines y bosques naturales para evitar la contaminación ambiental.
- f) Brindar y proponer las normas para el servicio del agua potable y alcantarillado y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión

- g) Promover los servicios de saneamiento rural y coordinar con los anexos y barrios para la realización de campañas de control de epidemia y sanidad animal.
- h) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



2. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO N°05: (01) RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA DE MANEJO Y VALORIZACION DE RESIDUOS SÓLIDOS.

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia De Gestión Ambiental De Los Recursos Naturales

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Procesos de Selección de Personal

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. no menor de dos (02) años <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título profesional otorgado por universidad en las carreras ambiental, y/o a fines de la carrera. • Estricto cumplimiento de la Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en materias relacionadas al puesto. • Otras que disponga el área.
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • En el cargo

3. FUNCIONES

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental
- b) Controlar, fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes para el cuidado de la atmósfera y el ambiente
- c) Proponer programas o actividades que promueven la educación e investigación ambiental con el objetivo de cuidar el medio ambiente en la jurisdicción distrital.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

Desarrollo de campañas de comunicación e información ambiental en materia de residuos sólidos, y sensibilización y educación ambiental a la población sobre la importancia de la segregación en la fuente y recolección selectiva, utilizando materiales de difusión (folletos, póster, videos, entre otros).

- d) Establecer, mantener y controlar los parques y jardines, bosques naturales con el propósito de evitar la contaminación ambiental
- e) Brindar y proponer normas técnicas y administrativas para el servicio del agua potable y alcantarillado, la limpieza pública y el tratamiento de los residuos sólidos, cuya administración sea por la propia municipalidad o en concesión.
- f) Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas y el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores cuidando no generar punto crítico de residuos sólidos y/o vertido de los mismos y repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente.
- g) Planificar la ejecución de las actividades y el presupuesto requerido en la actividad valorización de residuos sólidos municipales orgánicos e inorgánicos identificando los requerimientos necesarios para brindar este servicio en función a calidad y eficiencia.
- h) Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito distrital que le corresponda; igualmente con los mismos criterios, determinar las zonas destinadas para la valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
- i) Llevar al día los registros del pesaje para cumplir la proyección del compromiso.
- j) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



4. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,780.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N°06: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - suplencia

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 general: Experiencia general mínima de (02) años en el sector público o privado. • Experiencia específica: Un (01) año en puesto o cargo de dirección en el sector público. Un (01) año en el sector público en funciones similares. • No debe bajar según lo establecido en la Ley de Idoneidad N°31419
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA



	capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en las carreras a fines a las funciones del cargo estructural• Contar con certificación vigente expedido por el OSCE
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Contar con certificado del Organismo Superior de las Contrataciones con el Estado (OSCE) vigente.• <i>Contrataciones del Estado</i>• <i>Gestión de las Contrataciones del Estado.</i>
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio
conocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo del sistema operativo Office, Microsoft 365 o su versión actualizada• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).• En el cargo

4. FUNCIONES

Las funciones a de desarrollar son las siguientes:



- Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad de Abastecimiento a su cargo en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar procesos y actividades del sistema de abastecimiento, conforme al marco normativo vigente emanado por el ente rector, la Dirección Nacional de Abastecimiento, el OSCE, y demás órganos de este sistema.
- Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones - PAC, de acuerdo a las necesidades identificadas por la institución, previa coordinación con los órganos y unidades orgánicas vinculadas, de acuerdo al marco normativo vigente.
- Efectuar la programación, disponer la ejecución y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y aplicando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad acordes al presupuesto aprobado y a la normativa vigente.
- Realizar las convocatorias, invitaciones, cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al comité de selección.
- Formular el reporte de órdenes de servicios, de compra y Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) para la elaboración de los estados financieros.
- Peticionar las certificaciones de crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto documentadamente y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA.
- Conformar el comité de adquisiciones y adjudicaciones de bienes y servicios como secretaría técnica de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la Municipalidad; así como asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad.
- Dirigir, implementar y administrar la mejor disposición del patrimonio de la municipalidad constituido por todos los bienes, vehículos, maquinarias, equipos, terrenos, edificaciones y todo aquel considerado activo contable.
- Planificar, disponer y supervisar el proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

- i) Realizar los inventarios rutinarios, semestrales y anuales de todos los bienes y existencias en almacén, bienes conformantes de operación y funcionamiento, así como de inversiones en forma separada.
- m) Disponer se efectúe el inventario y controlar el saldo de materiales de obras, controlando el ingreso y salidas de materiales obra por obra, cuando éstas sean por ejecución presupuestaria directa.
- n) Administrar y controlar el suministro de combustibles, lubricantes y similares correspondientes a funcionamiento.
- o) Informar y reportar la relación de bienes en desuso, pasibles de baja y venta con sus respectivos informes técnicos, y organizar, coordinar y dirigir los procesos de remate de bienes de baja, según la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Abastecimiento y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- p) Determinar los términos de alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos a otras municipalidades o terceros hasta la suscripción del contrato.
- q) Disponer la realización del control de los bienes recibidos en donación tanto pública como privada con sus respectivos informes sustentatorios.
- r) Formular informes sustentatorios de actos resolutiveos que formulará la Gerencia de Administración en los asuntos de su competencia.
- s) Programar, dirigir y controlar las acciones referidas al registro, administración, supervisión de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Agustín y de los que se encuentren bajo su administración, en concordancia con las normas legales del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- t) Recibir, verificar, controlar la calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, GECIA custodia y control de los bienes patrimoniales.
- u) Implementar, ejecutar, promover, impulsar y administrar el control patrimonial respecto a los activos fijos de la Municipalidad, disponiendo el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico - legal de los títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a la normatividad vigente.
- v) Elaborar un inventario o registro del patrimonio de bienes que posea la Municipalidad Distrital de San Agustín, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición, en forma discriminada.
- w) Efectuar los procesos de arrendamiento vía subasta pública u otra modalidad establecida los bienes, locales y análogos de propiedad de la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la normatividad legal.
- x) Contar con el muestreo de bienes y actualizarlos permanentemente, que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
- y) Determinar y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
- z) Desarrollar previo los análisis y estudios del caso los términos de referencia para la adquisición de las pólizas de seguros necesarios para los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- aa) Ser parte en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipo motorizados.
- bb) Coordinar, programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos y asignación de la valorización, reevaluación, depreciación, bajas y excedentes de los inventarios con los responsables de cada unidad administrativa competente.
- cc) Coordinar la inter operatividad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).
- dd) Proponer y gestionar su aprobación normas y directivas para el uso, control, de bienes patrimoniales, y en el caso de los equipos informáticos en coordinación con la Unidad de Modernización Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicación y Estadística.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

- ee) Disponer el control y autorizar del ingreso y salida de vehículos, maquinarias y equipos de bienes de capital de propiedad de la Municipalidad.
- ff) Permanentemente, supervisar y verificar el buen estado de operatividad de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes unidades orgánicas.
- gg) Supervisar, controlar y verificar el llenado de las bitácoras y file de cada uno de los vehículos, maquinarias y equipos para que los responsables de las áreas usuarias y tengan actualizado diariamente.
- hh) Programar, organizar, coordinar y dirigir los procesos de subasta y remate de bienes; así como el alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos hasta la suscripción del contrato.
- ii) Administrar el cumplimiento efectivo y oportuno de pagos de alquiler respecto a bienes inmuebles alquilados de propiedad Municipal.
- jj) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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



CODIGO N°07: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Procesos de Selección de Personal

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Experiencia general mínima de (02) años en el sector público o privado. • Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. • No debe bajar según lo establecido en la Ley de Idoneidad N°31419
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en contabilidad (Colegiado y habilitado).
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. • SIGA mínimo nivel Básico • SIAF-SP • Contrataciones con Estado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Otros a fines de la carrera.
conocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).• Formulación de los estados financieros y cierre contable.• Normas tributarias.

4. FUNCIONES:

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad gubernamental, en sujeción al marco normativo.
- Gestionar los registros contables de todos los compromisos y ejecución en las plataformas del SIAF Y SIGA tanto en ingreso como en gastos que administra la municipalidad, revelando por toda cuenta, origen y destino.
- Consolidar los registros contables en los libros principales y auxiliares, así como efectuar los registros contables de las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable.
- Efectuar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable y dar cuenta a la Gerencia de Administración, Gerencia Municipal y Alcaldía.
- Elaborar y suscribir los estados financieros y presupuestarios trimestral, semestral y anual de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas, remitiendo oportunamente a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Efectuar el arqueo de fondos y valores de la municipalidad en forma permanente.
- Proponer y generar políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones
- Conciliar las liquidaciones financieras de las obras y estudios pendientes, en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones.
- Autorizar, gestionar y supervisar el otorgamiento por concepto de encargos, caja chica, fondo para pagos en efectivo, viáticos para u otros, que se efectúan; y revisar, verificar la legalidad de sus rendiciones de acuerdo a los plazos y normatividad que se encuentra determinado en las normativas internas, si fuera pertinente aplicando las penalidades.
- Elaborar y formular mensualmente los indicadores financieros dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- Formular la estructura de costos de los procedimientos administrativos y los servicios públicos que brinda la municipalidad, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas competentes.
- Efectuar la formulación, proponer y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal.
- Supervisar y realizar acciones de control previo, concurrente y posterior a toda acción administrativa que conlleva de las adquisiciones de bienes y servicios formulándose el informe pertinente de ello.
- Dar cumplimiento y aplicar normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, Sistema de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería implementando las





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administración sobre las medidas adoptadas.

- p) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- q) Formular, proponer su aprobación e implementar actividades de Gestión de Riesgos Fiscales, en lo presupuestal, económico y financiero conformidad al marco de la normativa aplicable.
- r) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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



CODIGO N° 08: (01) RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

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



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. no menor de tres (03) años EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de civil, arquitecto y/o a fines de la carrera.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionadas al puesto. • Otras que disponga el área
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de softwars y/o programas de uso indispensable para el desarrollo del cargo, de ser el caso, en temas como presupuesto, costos, archivo de información técnica y planos y otros necesario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

4. FUNCIONES

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural con el objetivo de implementar el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación con el objetivo de promover el desarrollo del Distrito.
- c) Aplicar los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- d) Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el objetivo de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e) Realizar el registro y tener actualizado la información registrada en el banco de inversiones y los aplicativos en las acciones de su competencia; Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y contrato con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
- f) Programar, organizar, ejecutar, evaluar, de todas las acciones del proceso de ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, convenio, por encargo y posterior transferencia.
- g) Formular los términos de referencia, cláusulas del contrato, proforma de contrato, bases, carta de funciones, y procedimientos para los supervisores de obra, en concordancia a los dispositivos legales vigentes sobre la materia; dichas contrataciones deben comprender aspectos técnicos, ambientales, económicos, administrativos, legales y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz administración de la supervisión de obra.
- h) *Disponer que el inspector o supervisor de obra asesorará en todos los aspectos técnico administrativos en las controversias que se susciten entre la municipalidad y el ejecutor, debiendo mantener archivos que permitan sustentar cualquier discrepancia; también en controversias con terceros en aspectos técnico administrativo, como los reclamos por daños y perjuicios ocasionados por la ejecución de la obra, no imputables al ejecutor, así como para expropiaciones urbanas y rurales, que no hubieran sido contempladas en el expediente técnico.*
- i) Formular la correspondiente normatividad administrativa para de liquidación de obras y transferencia de obra a otras entidades del Estado, sectores o beneficiarios, por las diversas modalidades de ejecución: ejecución presupuestaria directa, contrata, convenio, encargo y otros los que viabilicen el formal procedimiento de ejecutar las liquidaciones.
- j) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,780.00 incluidos descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

- d) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.
- e) Conducir y supervisar la formulación, diseño y ejecución de proyectos de inversión respecto a gestión de riesgo de desastres y defensa civil en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- f) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de la normatividad vigente
- g) Otras funciones que se le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO N° 10: (0 1) ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL Y CATASTRO



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral 01 año en General en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima (06) meses en el cargo y/o a fines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller en ingeniería Civil y/o Arquitectura.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Topografía. • ArcGIS. • Saneamiento físico legal. • Autorcad.
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • En el Cargo

4. FUNCIONES

- a) Apoyar en la Evaluar los Expedientes: Habilitaciones Urbanas, Alineamiento vial constancia de posesión, Numeración de finca, Certificado Negativo Catastro y/o Trámites Administrativos, Acuerdo al TUPA De la Municipalidad de san Agustín de





CODIGO N° 9: (0 1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

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



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. no menor de dos (02) años EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Obligatorio: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Bachiller otorgado por universidad en arquitectura o ing. Civil o carreras afines a las funciones del cargo estructural
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento técnico y normativo sobre el Sistema Nacional de Defensa Civil, el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) y demás componentes. • Debe contar con acreditación por la CENEPRED



4. FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir y conducir los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), en la jurisdicción del Distrito; monitoreando la planificación y realización de acciones de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, conforme a lo dispuesto en la normatividad de gestión del riesgo de desastres.
- b) Coordinar con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), Municipalidad Provincial de Huancayo (MPH) y Gobierno Regional de Junín (GORE Junín), para actualizar y/o elaborar los Planes de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- c) Realizar las inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) a los establecimientos que requieran o no licencias funcionamiento, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos y Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE) de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Manual, Matriz de Riesgo y Formatos vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

Cajas Participar y apoyar en las actividades encargadas a la Gerencia De Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

- b) Coordinar actividades administrativas
- c) Controlar y evalúa el seguimiento del expediente que ingresan y egresan, informando al gerente De Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- d) Absolver Consultas y Orientación en Materia catastral a los Usuarios de San Agustín de Cajas.
- e) Apoyar Técnicamente las Inspecciones de Trámites Administrativos.
- f) Colaborar en las programaciones de actividades técnico administrativo y reuniones de trabajo.
- g) Elaborar proyecto de convenios, teniendo en cuenta que las cláusulas guarden relación con el objeto del convenio, la opinión técnica y legal.
- h) Orientar a los administrados y público en general sobre las situaciones de sus documentos presentados a la municipalidad.
- i) Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los usuarios sobre el estado de trámites en la que son parte interesada.
- j) Atender al público en asuntos de su competencia.
- k) Redacción de documento diversos para la comunicación interna y externa.
- l) Otras funciones que en materia de su competencia le contiene su jefe inmediato.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2025 MDSA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	20 de junio del 2025	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de la Convocatoria en el Portal de Talento Perú – SERVIR.	26 de junio al 09 de julio del 2025	U.G.T.H.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	25 de junio del 2025	U.G.T.H.
	Presentación de hoja de vida sobre manila (cerrado con etiqueta) documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al anexo 1, 2, 3 4, 5 y 6 y demás documentos; debidamente foliado. Lugar de Presentación: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas será de forma presencial (mesa de partes) de la Municipalidad únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido. Horario de recepción: 08:30 am a 01:00 pm y 2:30 pm. a 4:00 pm	10 de julio del 2025 (fase eliminatoria)	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	11 de Julio del 2025 (fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
5	Publicación de Resultado Evaluación Hoja de vida será publicados en los lugares visibles de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas y la página web de la Municipalidad 17:00 pm (y/o se modificada por decisión del comité)	11 de julio del 2025 (a partir de las 17:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
6	Entrevista Lugar: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas. (el horario y modalidad se consignará en los Resultados de la Evaluación de conocimiento)	14 de julio del 2025 (Fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
7	Publicación de resultados finales	14 de julio del 2025 (a partir de las 15:00 horas)	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro de Contrato	15 de julio del 2025	Oficina de Gestión de Talento Humano.
9	Inicio de Labores	16 de julio del 2025	MDSA

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

*) Las incidencias que ocurran fuera del horario establecido, será responsabilidad de la persona que realiza su postulación, por lo que, de presentarse observaciones en postulaciones fuera del horario establecido no procederán a ser atendidas.

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>.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

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 tramite documentario de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, en las fechas y horarios indicados en el cronograma, el sobre cerrado que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo correctamente (caso contrario será descalificado):

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

Plaza principal s/n - San Agustín de Cajas

Atención: Presidente del Comité de Evaluación CAS N°003--2025

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N°: RUC N° :

Cargo que postula:.....

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

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

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

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

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

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

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

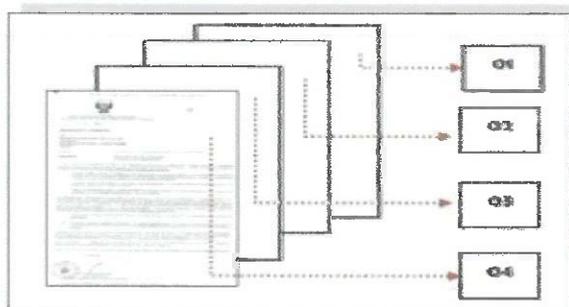




MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

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



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

2.2 Casos Especiales:

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

2.3 Evaluación y Criterios de Evaluación

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

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

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	35.00	50.00
a. Formación Académica	14%	10.00	14.00
b. Capacitación y/o curso, taller, otros	10%	7.00	10.00
c. Experiencia Laboral General	9%	5.00	9.00
d. Experiencia Laboral Específica (cargo)	17%	13.00	17.00
Evaluación de Entrevista Personal	50%	40.00	50.00
a. Aspecto personal y comunicación efectiva	10%	10.00	10.00
b. Conocimiento institucional y cultural general	20%	15.00	20.00
c. Ética y competencias laborales	20%	15.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	75.00	100.00

2.4 curricular

2.3.1. Criterios de Calificación:

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínima de treinta (35) puntos y una máxima de cuarenta (50) puntos**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO**.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

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.

La Experiencia es en estricto cumplimiento al Perfil de puesto requerido y/o estricto cumplimiento ley de idoneidad y su equivalencia.

Formación Académica

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

Maestría.

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

Cursos y/Programas de especialización

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

2.3.2. Publicación:

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	35	50

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

2.4. Entrevista personal

a) Ejecución:

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

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

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

b) Criterios de calificación:

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

c) Publicación:

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	35	50

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

2.5. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos deméritos

a. 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

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

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

b. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

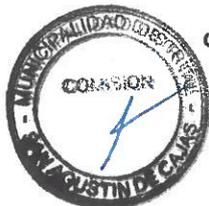
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE., los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la 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.

c. Se otorgará al postulante calificado como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N° 27674, las siguientes bonificaciones.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

III. CUADRO DE MERITO

➤ Criterios de Calificación

- El Comité de Proceso de Selección de Personal, se publicará en la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, 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 accesorios 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 accesorio** 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 accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden demérito o declarar desierto el proceso.

➤ ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

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

IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El **candidato declarado GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante Oficina de Gestión de Talento Humano, los **documentos originales que sustenten el Curriculum 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

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.

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 presentan postulantes al proceso de contratación.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo (35,40 y 75 puntos en el resultado final), según lo señalado en el numeral 2.3. del presente.
- Cuando el Ganador comunica su voluntad de no suscribir contrato.

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 y/o con posterioridad al inicio del proceso de contratación.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

Concurso Público de CAS en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

VII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

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

7.2 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

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

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

PRESENTE. -

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

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

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

San Agustín de Cajas,dedel 20.....

Firma del Postulante (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

ANEXO N° 2

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE.

PROCESO CAS N° ____/2025-MDSA

PUESTO AL QUE POSTULA:

CODIGO: _____

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



Información válida para todo los procesos 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



Experiencia de acuerdo a la convocatoria (Acreditado)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			
3			
4			

Referencias Personales (Máximo 2 personas)

	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono
2				

Idiomas (Acreditado si se señala en la convocatoria)

N°	Idioma	Dominio

(1) _____

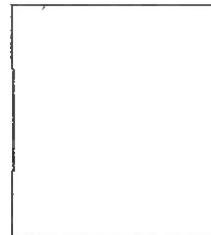
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

Anexo N° 03:

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

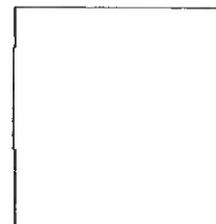
Quien suscribe, Identificado(a) con D.N.I. N°.....(*), con domicilio en,me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N.°.....(*), en el puesto y/o cargo de:..... de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, y declaro bajo juramento lo siguiente:

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

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



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Table with 4 columns: 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) _____

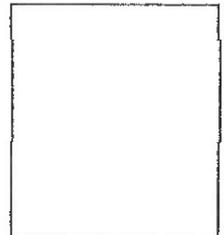
(1) Firma

(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 manualmente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

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

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

Presente.-

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

- 1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones (SI) (NO)
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.
() AFP 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).....

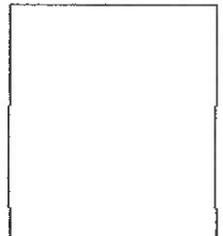
(1) Firma

(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 manualmente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

ANEXO N° 06

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

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

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

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

San Agustín de cajas de.....del 2025

.....

DNI N° :



Huella digital (*)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2025-MDSA

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

Lugar y fecha, _____



Firma

Huella



MUNICIPALIDAD DISTRITAL San Agustín

Compromiso para el cambio

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



INFORME N° 163-2025-GPP/MDSA

A : Econ. Erika M. Chagua Chuco
(e) Gerente de Administración de la Municipalidad Distrital de San Agustín

ASUNTO : Disponibilidad Presupuestal

REFEREN. : Memorándum N° 295-2025-GA/MDS

FECHA : San Agustín, 19 de Junio del 2025

Mediante el presente es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez, hacer de su conocimiento lo siguiente:

ANALISIS

Que, en el Artículo 20°, del Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público", señala que los gastos públicos son el conjunto de erogaciones que realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones, para el logro de sus resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales.

Con Informe N° 0332-2025-UGTH-GA/MDSA, la responsable de gestión de talento Humano, solita Disponibilidad Presupuestal presupuestal por el monto de S/. 90,960.00 en la específica 2.1.1 13. 12 (Remuneración Mensual) y el monto de S/. 9,644.40 soles en la Especifica 2.1.31.1.15 (Essalud 9%) y S/. 2,400.00 en la específica 2.1.19.14 (Aguinaldos, fiestas y navidad).

CONCLUSIONES:

Habiendo revisado saldos en el marco presupuestal y ejecución de gasto, se establece que se cuenta con Disponibilidad Presupuestal. (adjunto Reporte)

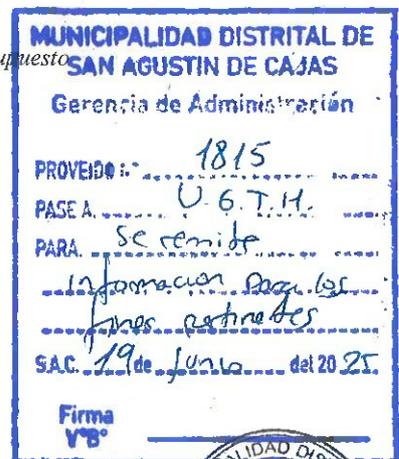
Es cuanto informo para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,


Amelida De la Cruz Bejarano
Responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



C.c. Archivo





MEMORÁNDUM N° 295-2025-GA/MDSA

A : C.P.C. AMELIDA DE LA CRUZ BEJARANO
Gerencia De Planificación Y Presupuesto

ASUNTO: SOLICITO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

REF. : Informe N°332-2025-UGTH-GA/MDSA

FECHA : San Agustín, 17 de junio del 2025



Por medio del presente, comunico a usted; en atención a los documentos de referencia, **se solicita disponibilidad presupuestal**, para realizar la convocatoria de personal para el régimen CAS, convocatoria N°003-2025, motivado a las plazas declaradas desiertas, canceladas y por renuncia del personal.

Sin otro particular, es en cuanto solicito a Usted, para su trámite.

Atentamente,





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MEMORÁNDUM N° 0291-2025-GA/MDSA

A : C.P.C. AMELIDA DE LA CRUZ BEJARANO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : ENCARGATURA DE FUNCIONES

FECHA : San Agustín, 16 de junio del 2025

Por el medio del presente, comunico a Usted, en coordinación con la Alta Gerencia, se deja **ENCARGATURA DE FUNCIONES de la Gerencia de Administración**, para el día martes 17 de junio del 2025. Por lo que se le exhorta su estricto cumplimiento y la diligencia de funciones que el cargo lo amerita.

Sin otro particular, es todo en cuanto informo a Usted.

Atentamente.



Recibido
[Handwritten Signature]
16-06-2025



Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas

UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

INFORME N° 0332– 2025-UGTH-GA/MDSA

A : Econ. Erika M. Chagua Chuco
(e) Gerente de Administración de la MDSAC

Asunto : Solicito Disponibilidad Presupuestal.

Ref. : Proveído N°1540-2025-GA/MDSAA
Informe N°113-2025-GPP/MDSA

Fecha : San Agustín, 17 de junio del 2025



Por intermedio del presente documento me dijo a su despacho para saludarlo muy cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión del Talento Humano de Recursos Humanos, y a su vez aprovecho la oportunidad para solicitar lo siguiente:

Base Legal

- Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 314-2023-EF.
- Decreto Supremo N° 265-2024-EF
- Decreto Supremo N° 279-2024-EF
- Decreto Legislativo N° 1057
- Resolución de Alcaldía N°0118-2025-A/MDSA



Antecedentes:

- Que mediante Resolución de Alcaldía N°118-2025-A/MDSA. se tiene designado el comité de evaluación CAS
- Que, mediante Resolución de gerencia de administración N° 0008-2025-GA/MDSA de fecha 13 de marzo del 2025, se otorga la licencia sin goce de remuneración y reserva de plaza de la servidora Lic. Katherine Guina Aylas Chuquimantari, el cargo que desempeñaba en la fecha como responsable de comercialización, que es titular de la plaza de abastecimiento.
- Resultado final de convocatoria CAS No 02-2025, donde se declara desierto las siguientes plazas:
 - Responsable de la oficina de imagen institucional.
 - Asistente técnico de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
 - Unidad de abastecimiento.
 - Responsable de la Unidad de Contabilidad.
 - Responsable de la Gestión Ambiental de los Recursos Naturales.
- Convocar por la renuncia del Ejecutor Coactivo su último día de labor 31/05/2025, el mismo mediante memorándum N°0281-2025-GM/MDS, de fecha 13 de junio del 2025, de la Gerencia Municipal, remite la necesidad de la Oficina
- Convocar la Renuncia de secretaria general, el mismo mediante memorándum N°0280-2025-GM/MDS, de fecha 13 de junio del 2025, de la Gerencia Municipal,
- Mediante memorándum N° 282-2025-GM/MDSA de fecha 12 de junio del 2025 de la Gerencia Municipal, donde remiten la necesidad de la imagen Institucional.
- Que, mediante informe N|291-2025-UGTH-GA/MDSA, de fecha 26 de mayo la unidad de recursos humanos solicita disponibilidad presupuestal, visto que las demás plazas por desierto, renuncia y suplencia cuenta con disponibilidad presupuestal
- Que, mediante Informe N°113-2025-GPP/MDSA de la gerencia de planeamiento y presupuesto se tiene la Disponibilidad Presupuestal.



Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas

UNIDAD DE GESTION DE TALENTO HUMANO

- Mediante Informe N°156-2025-GA/MDSA de fecha 12 de junio del 2025 la Gerencia de Administración remite el perfil del personal a requerir para la unidad de Abastecimiento y contabilidad.
- Mediante Memorándum N°009-2025-GGARN/MDSA, de fecha 17 de junio del 2025, El (e) de la Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales, solicita convocar la sub Gerencia de Manejo y valorización de residuos Sólidos. la Gerencia de Administración remite el perfil del personal a requerir para la unidad de Abastecimiento y contabilidad.
- Mediante Memorándum N°030-2025-GGARN/MDSA, de fecha 17 de junio del 2025, el responsable de la gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Y Rural, solicita convocar la Sub Gerencia de Ejecución de inversiones, el Asistente de la Sub Gerencia de desarrollo Urbano, rural y Catastro y la Unidad de Defensa Civil, el mismo que adjunta el Termino de referencia.

ANÁLISIS:

- a. mediante Ley 31419 y su reglamento D.S. N°053-2022-PCM, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de **libre designación y remoción**, y otras disposiciones, en el capítulo V sobre topes máximo de servidores/as de confianza en su art. 29 Límites de servidores/as de confianza **El personal de confianza en ningún caso será mayor al cinco por ciento (5%) del total de cargos o puestos existentes en la entidad (...)** y art. 30 inciso 30.1. El total de cargos o puestos de la entidad se determina considerando el total de cargos o puestos previstos y ocupados **existentes en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) vigente de la entidad**, según corresponda, y el total de servidores/as contratados/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 registrados/as (...).
- b. Mediante Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025 mediante **Decreto Supremo N° 314-2023-EF, Artículo 1.- Aprobar el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 Y LEYES N° 30057, N° 29709 Y N° 28091.**

Régimen Laboral	Incremento Mensual S/
Decreto Legislativo N° 728	50,00
Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	50,00
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil	50,00
Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria	50,00
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República	50,00

- c. de acuerdo al Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación, Artículo 1.- Aprobar el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes, N° 30057, N° 29709 y N° 28091





Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas

UNIDAD DE GESTION DE TALENTO HUMANO

Régimen Laboral	Incremento Mensual S/
Decreto Legislativo N° 728	50,00
Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	50,00
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil	50,00
Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria	50,00
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República	50,00

- d. De acuerdo al **Decreto Supremo N° 279-2024-EF**, en su Artículo 1. Aprobar el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091.

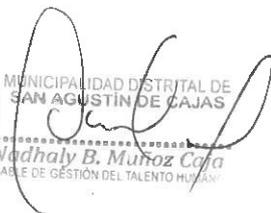
Régimen Laboral	Incremento Mensual S/
Decreto Legislativo N° 728	100,00
Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	100,00
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil	100,00
Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria	100,00
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República	100,00

- e. Que, Mediante Informe N°331-2025-OGRH-GA/MDSA se solicito la rebaja presupuestal del siguiente importe.

REMUNERACION ANUAL	Es salud	Aguinaldos Fiestas Patrias y Navidad
Rem. Básica	Aportes 9% anual	
2.1.1.13.1.2	2.1.3.1.1.15	2.1.19.14
110,000.00	11,000.00	4,000.00

Conclusión

En ese sentido, existiendo la necesidad por renuncia y necesidad de áreas usuarias de cada Gerencia solicito disponibilidad presupuestal. Adjunto cuadro de Disponibilidad presupuestal.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Lic. Nadhaly B. Muñoz Cofa
RESPONSABLE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS									
PRESUPUESTO DEL PERSONAL PARA EL AÑO 2025- CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO-D.L.1057 CONVOCAR									
Nº Ord.	DENOMINACION DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL			MOSSES	REMUNERACION		Aguinaldos Fiestas Patrias y Navidad	Costo Total
		DECRETO N° 268-2024-EF	DECRETO SUPREMO N° 279 2024-EF	DECRETO SUPREMO N° 279 2024-EF		Rem. Basica	Essalud Aportes 9% anual		
	Denominacion RQF Actual	2.1.1.13.1.2				2.1.1.13.1.2	2.1.1.13.1.2	2.1.19.14	
ORGANOS DE ALTA DIRECCION									
GERENCIA MUNICIPAL									
1	Ejecutor Coactivo	50.00	100.00	100.00	6	14100	1269.00	300	18669.00
2	Responsable de Imagen Institucional	50.00	100.00	100.00	6	8400	756.00	300	9456.00
ORGANO DE APOYO									
SECRETARIA GENERAL									
3	Secretaria General	50.00	100.00	100.00	6	14100	1300.1	300	15700.08
ORGANO DE SOPORTE									
Gerencia de Administracion									
4	Unidad de Contabilidad contador	50.00	100.00	100.00	6	12300	1107.00	300	13707.00
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL									
Unidad Planeamiento Urbano Urbano y Catastro									
5	Sub Gerencia de Ejecucion de Inversiones	50.00	100.00	100.00	6	11580	1300.08	300	13180.08
6	Asistente tecnico de la Sub Gerencia D.U.R y C.	50.00	100.00	100.00	6	9900	1306.08	300	11506.08
7	Unidad de Defensa Civil y Gestion de Riesgo	50.00	100.00	100.00	6	9000	1306.08	300	10608.08
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES									
8	Sub Gerencia de Manejo y Valorizacion de Residuos Sólidos.	50.00	100.00	100.00	6	11580	1300.08	300	13180.08
TOTAL		13,960.00	400.00	800.00	15,160.00	90,900.00	9,644.40	2,400.00	103,004.40



MEMORÁNDUM N°030-2025-GIDUR/MDSA

A : LIC. NADHALY MUÑOZ CAJA
DE : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE : ARQ. EUSEBIO MICHELE TINOCO CORONEL
ASUNTO : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
 - CONVOCAR LA PLAZA DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES
 - CONVOCAR LA PLAZA DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO
 - CONVOCAR LA PLAZA DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS
FECHA : SAN AGUSTÍN, 17 DE JUNIO DEL 2025

Por el medio del presente comunico a usted, que, teniéndose la necesidad de contar con el servicio de con un responsable en la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones, un responsable de la Sub Gerencia de Manejo y Valorización de Residuos Sólidos y un asistente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro de la Municipalidad Distrital de San Agustín, se solicita la convocatoria de las plazas, por CAS transitoria de acuerdo al siguiente detalle:

- RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES**

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	EXPERIENCIA GENERAL: Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. no menor de tres (03) años EXPERIENCIA ESPECIFICA: Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.
Habilidades / Competencia	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	- Obligatorio: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ing. civil, arquitecto y/o a fines de la carrera
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de softwares y/o programas de uso indispensable para el desarrollo del cargo, de ser el caso, en temas como presupuesto, costos, archivo de información técnica y planos y otros necesario.
Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización	- Especialización en materias relacionadas al puesto. - Otras que disponga el área

FUNCIONES:

- Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural con el objetivo de implementar el Plan de Desarrollo Urbano.
- Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación con el objetivo de promover el desarrollo del Distrito.
- Aplicar los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así





- como las metodologías específicas aprobadas por los sectores para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
4. Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el objetivo de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
 5. Realizar el registro y tener actualizado la información registrada en el banco de inversiones y los aplicativos en las acciones de su competencia; Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y contrato con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
 6. Programar, organizar, ejecutar, evaluar, de todas las acciones del proceso de ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, convenio, por encargo y posterior transferencia.
 7. Formular los términos de referencia, cláusulas del contrato, proforma de contrato, bases, carta de funciones, y procedimientos para los supervisores de obra, en concordancia a los dispositivos legales vigentes sobre la materia; dichas contrataciones deben comprender aspectos técnicos, ambientales, económicos, administrativos, legales y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz administración de la supervisión de obra.
 8. Disponer que el inspector o supervisor de obra asesorará en todos los aspectos técnico administrativos en las controversias que se susciten entre la municipalidad y el ejecutor, debiendo mantener archivos que permitan sustentar cualquier discrepancia; también en controversias con terceros en aspectos técnico administrativo, como los reclamos por daños y perjuicios ocasionados por la ejecución de la obra, no imputables al ejecutor, así como para expropiaciones urbanas y rurales, que no hubieran sido contempladas en el expediente técnico.
 9. Formular la correspondiente normatividad administrativa para de liquidación de obras y transferencia de obra a otras entidades del Estado, sectores o beneficiarios, por las diversas modalidades de ejecución: ejecución presupuestaria directa, contrata, convenio, encargo y otros los que viabilicen el formal procedimiento de ejecutar las liquidaciones.
 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín
Duración del contrato	Inicio: según suscripción del contrato Termino: tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,780.00 (Mil Setecientos Ochenta con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad





1. PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima (01) años en el sector Público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima (06) meses en el cargo o funciones a fines afines al puesto en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Perfil mínimo Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación y/o curso de TopografíaCapacitación y/o curso ArcGISCapacitación y/o curso Saneamiento físico legalConocimiento en AutoCAD, Civil 3D.

1.1 FUNCIONES

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





1.2 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.

Sin otro particular es todo cuanto comunico a usted para su conocimiento y fines correspondientes

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTIN

Arq. Eusebio Michel Tinoco Coronel
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO
URBANO Y RURAL



San Agustín

Compromiso para el cambio

• (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	EXPERIENCIA GENERAL: Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. no menor de dos (02) años EXPERIENCIA ESPECIFICA: Obligatorio: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en el sector público.
Habilidades / Competencia	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	- Obligatorio: Bachiller otorgado por universidad en Arquitectura o Ing. Civil o carreras afines a las funciones del cargo estructural.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Amplio conocimiento técnico y normativo sobre el Sistema Nacional de Defensa Civil, el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) y demás componentes. - Deberá contar con Acreditación por la CENEPRED.
Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y conducir los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), en la jurisdicción del Distrito; monitoreando la planificación y realización de acciones de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, conforme a lo dispuesto en la normatividad de gestión del riesgo de desastres.
2. Coordinar con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), Municipalidad Provincial de Huancayo (MPH) y Gobierno Regional de Junín (GORE Junín), para actualizar y/o elaborar los Planes de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Realizar las inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) a los establecimientos que requieran o no licencias funcionamiento, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos y Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE) de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Manual, Matriz de Riesgo y Formatos vigente.
4. Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.
5. Conducir y supervisar la formulación, diseño y ejecución de proyectos de inversión respecto a gestión de riesgo de desastres y defensa civil en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
San Agustín

Compromiso para el cambio

6. Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de la normatividad vigente
7. Otras funciones que se le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

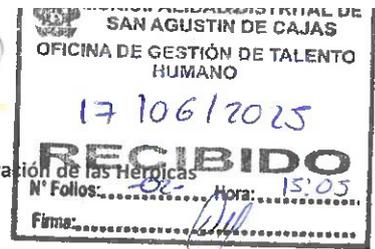
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín
Duración del contrato	Inicio: según suscripción del contrato Termino: tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad

Sin otro particular es todo cuanto comunico a usted para su conocimiento y fines correspondientes

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTÍN
.....
Sr. Eusebio Miché Tinoco Coronel
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO
URBANO Y RURAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

MEMORÁNDUM N° 009-2025- GGARN/MDSA.

A : LIC. NADHALY MUÑOZ CAJA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DE : ARQ. EUSEBIO MICHELE TINOCO CORONEL
(E) GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES.

ASUNTO : CONVOCAR LA PLAZA DE LA SUBGERENCIA DE MANEJO Y VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS

FECHA : SAN AGUSTÍN, 17 DE JUNIO DEL 2025.

Por el medio del presente comunico a usted, que, teniéndose la necesidad de contar con el servicio de con un responsable en la Sub Gerencia de Manejo y Valorización de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de San Agustín, se solicita la convocatoria de las plazas, por CAS transitoria de acuerdo al siguiente detalle:

- **(01) RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA DE MANEJO Y VALORIZACION DE RESIDUOS SÓLIDOS**

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	EXPERIENCIA GENERAL: Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. no menor de dos (02) años EXPERIENCIA ESPECIFICA: Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.
Habilidades / Competencia	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	- Obligatorio: Título profesional otorgado por universidad en las carreras ambiental, y/o a fines de la carrera.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de software y/o programas de uso indispensable para el desarrollo del cargo, de ser el caso. - Conocimiento de la legislación relacionada a recursos naturales, medio ambiente, fiscalización y el proceso de remediación de los recursos naturales.
Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización	- Especialización en materias relacionadas al puesto. - Otras que disponga el área.

FUNCIONES:

1. Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental
2. Controlar, fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes para el cuidado de la atmósfera y el ambiente
3. Proponer programas o actividades que promueven la educación e investigación ambiental con el objetivo de cuidar el medio ambiente en la jurisdicción distrital. Desarrollo de campañas de comunicación e información ambiental en materia de residuos sólidos, y sensibilización y educación ambiental a la población sobre la importancia de la segregación en la fuente y recolección selectiva, utilizando materiales de difusión (folletos, póster, videos, entre otros).
4. Establecer, mantener y controlar los parques y jardines, bosques naturales con el propósito de evitar la contaminación ambiental





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5. Brindar y proponer normas técnicas y administrativas para el servicio del agua potable y alcantarillado, la limpieza pública y el tratamiento de los residuos sólidos, cuya administración sea por la propia municipalidad o en concesión.
6. Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas y el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores cuidando no generar punto crítico de residuos sólidos y/o vertido de los mismos y repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente.
7. Planificar la ejecución de las actividades y el presupuesto requerido en la actividad valorización de residuos sólidos municipales orgánicos e inorgánicos identificando los requerimientos necesarios para brindar este servicio en función a calidad y eficiencia.
8. Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito distrital que le corresponda; igualmente con los mismos criterios, determinar las zonas destinadas para la valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
9. Llevar al día los registros del pesaje para cumplir la proyección del compromiso.
10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Cede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín
Duración del contrato	Inicio: según suscripción del contrato Termino: tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,780.00 (Mil Setecientos Ochenta con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad

Sin otro particular es todo cuanto comunico a usted para su conocimiento y fines correspondientes

Atentamente,



Arq. Michele Tinoco Coronel.
 GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL
 DE LOS RECURSOS NATURALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL San Agustín

Compromiso para el cambio

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

INFORME N° 156-2025-GA/MDSA

A : ECON. ERIKA MARGOT CHAGUA CHUCO
Gerente Municipal

ASUNTO : SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL - URGENTE

FECHA : San Agustín, 12 de junio del 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS GERENTE MUNICIPAL	
12 JUN. 2025	
RECIBIDO	
N° Folios: -06-	Hora: 10:07c
Firma: <i>[Signature]</i>	

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente a nombre de la Gerencia de Administración y el mío propio, y a la vez informar a su despacho sobre la necesidad que cuenta esta Gerencia, siendo la contratación de personal encargado de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Abastecimiento. Motivado a la declaratoria de plaza desierta de las convocatorias del año 2025 y la reciente renuncia del personal a cargo.

Por lo que, se remite el perfil de puesto para la Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios de 01 responsable de la Unidad de Abastecimiento y 01 responsable de la Unidad de Contabilidad.

Sin otro particular, se requiere la contratación del personal en mención al término de la instancia.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
12/06/2025	
RECIBIDO	
N° Folios: -06-	Hora: 14:40pm
Firma: <i>[Signature]</i>	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS GERENTE MUNICIPAL	
Proveído N°	4921
PASE A:	U.GTH
PARA:	su
atencion	
San Agustín de Cajas, 12 de junio del 2025	



PERFIL DE PUESTO PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un/a (01) Responsable de la Unidad de Contabilidad de la Gerencia de Administración.

2. Unidad orgánica solicitante:

Gerencia de Administración.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Contabilidad, colegiado y habilitado.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto • Conocimiento en la formulación de los estados financieros y cierre contable. • Conocimiento en normas tributarias y laborales.
Experiencia	<p><input type="checkbox"/> Experiencia general: Experiencia general mínima de (02) años en el sector público o privado.</p> <p><input type="checkbox"/> Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.</p> <p>❖ No debe bajar según lo establecido en la Ley de Idoneidad N°31419</p>
Habilidades y Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- 1) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad gubernamental, en sujeción al marco normativo.
- 3) Gestionar los registros contables de todos los compromisos y ejecución en las plataformas del SIAF Y SIGA tanto en ingreso como en gastos que administra la municipalidad, revelando por toda cuenta, origen y destino.
- 4) Consolidar los registros contables en los libros principales y auxiliares, así como efectuar los registros contables de las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable.



- 5) Efectuar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable y dar cuenta a la Gerencia de Administración, Gerencia Municipal y Alcaldía.
- 6) Elaborar y suscribir los estados financieros y presupuestarios trimestral, semestral y anual de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas, remitiendo oportunamente a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 7) Efectuar el arqueo de fondos y valores de la municipalidad en forma permanente.
- 8) Proponer y generar políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones
- 9) Conciliar las liquidaciones financieras de las obras y estudios pendientes, en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones.
- 10) Autorizar, gestionar y supervisar el otorgamiento por concepto de encargos, caja chica, fondo para pagos en efectivo, viáticos para u otros, que se efectúan; y revisar, verificar la legalidad de sus rendiciones de acuerdo a los plazos y normatividad que se encuentra determinado en las normativas internas, si fuera pertinente aplicando las penalidades.
- 11) Elaborar y formular mensualmente los indicadores financieros dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- 12) Formular la estructura de costos de los procedimientos administrativos y los servicios públicos que brinda la municipalidad, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas competentes.
- 13) Efectuar la formulación, proponer y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal.
- 14) Supervisar y realizar acciones de control previo, concurrente y posterior a toda acción administrativa que contenga de las adquisiciones de bienes y servicios formulándose el informe pertinente de ello.
- 15) Dar cumplimiento y aplicar normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, Sistema de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administración sobre las medidas adoptadas.

Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.

Formular, proponer su aprobación e implementar actividades de Gestión de Riesgos Fiscales, en lo presupuestal, económico y financiero conformidad al marco de la normativa aplicable.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4.1 Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y remuneración mensual:

CONDICIONES	DETALLE
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/ 1,950.00 (Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de un/a (01) Responsable de la Unidad de Abastecimiento para la Gerencia de Administración.
2. **Unidad orgánica solicitante:**
Gerencia de Administración.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en las carreras afines a las funciones del cargo estructural, con <i>colegiatura y habilitación vigente</i>.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con certificado del Organismo Superior de las Contrataciones con el Estado (OSCE) vigente. • Capacitación en Contrataciones del Estado no menor de 100 horas académicas. • Conocimiento y manejo del sistema operativo Office, Microsoft 365 o su versión actualizada. • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Programa de especialización en Gestión de las Contrataciones del Estado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> - Experiencia general: Experiencia general mínima de (02) años en el sector público o privado. <input type="checkbox"/> - Experiencia específica: Un (01) año en puesto o cargo de dirección en el sector público. Un (01) año en el sector público en funciones similares. ❖ No debe bajar según lo establecido en la Ley de Idoneidad N°31419
Habilidades y Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones a de desarrollar son las siguientes:

- 1) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad de Abastecimiento a su cargo en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar procesos y actividades del sistema de abastecimiento, conforme al marco normativo vigente emanado por el ente rector, la Dirección Nacional de Abastecimiento, el OSCE, y demás órganos de este sistema.
- 3) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones - PAC, de acuerdo a las necesidades identificadas por la institución, previa coordinación con los órganos y unidades orgánicas vinculadas, de acuerdo al marco normativo vigente.



- 4) Efectuar la programación, disponer la ejecución y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y aplicando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad acordes al presupuesto aprobado y a la normativa vigente.
- 5) Realizar las convocatorias, invitaciones, cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al comité de selección.
- 6) Formular el reporte de órdenes de servicios, de compra y Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) para la elaboración de los estados financieros.
- 7) Peticionar las certificaciones de crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto documentadamente y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA.
- 8) Conformar el comité de adquisiciones y adjudicaciones de bienes y servicios como secretaría técnica de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9) Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la Municipalidad; así como asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad.
- 10) Dirigir, implementar y administrar la mejor disposición del patrimonio de la municipalidad constituido por todos los bienes, vehículos, maquinarias, equipos, terrenos, edificaciones y todo aquel considerado activo contable.
- 11) Planificar, disponer y supervisar el proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- 12) Realizar los inventarios rutinarios, semestrales y anuales de todos los bienes y existencias en almacén, bienes conformantes de operación y funcionamiento, así como de inversiones en forma separada.
- 13) Disponer se efectúe el inventario y controlar el saldo de materiales de obras, controlando el ingreso y salidas de materiales obra por obra, cuando éstas sean por ejecución presupuestaria directa.
- 14) Administrar y controlar el suministro de combustibles, lubricantes y similares correspondientes a funcionamiento.
- 15) Informar y reportar la relación de bienes en desuso, pasibles de baja y venta con sus respectivos informes técnicos, y organizar, coordinar y dirigir los procesos de remate de bienes de baja, según la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Abastecimiento y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 16) Determinar los términos de alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos a otras municipalidades o terceros hasta la suscripción del contrato.
- 17) Disponer la realización del control de los bienes recibidos en donación tanto pública como privada con sus respectivos informes sustentatorios.
- 18) Formular informes sustentatorios de actos resolutivos que formulará la Gerencia de Administración en los asuntos de su competencia.
- 19) Programar, dirigir y controlar las acciones referidas al registro, administración, supervisión de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Agustín y de los que se encuentren bajo su administración, en concordancia con las normas legales del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 20) Recibir, verificar, controlar la calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, GECIA custodia y control de los bienes patrimoniales.
- 21) Implementar, ejecutar, promover, impulsar y administrar el control patrimonial respecto a los activos fijos de la Municipalidad, disponiendo el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico - legal de los títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a la normatividad vigente.
- 22) Elaborar un inventario o registro del patrimonio de bienes que posea la Municipalidad Distrital de San Agustín, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición, en forma discriminada.





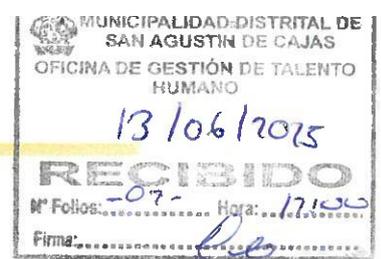
- 23) Efectuar los procesos de arrendamiento vía subasta pública u otra modalidad establecida los bienes, locales y análogos de propiedad de la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la normatividad legal.
- 24) Contar con el margsí de bienes y actualizarlos permanentemente, que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
- 25) Determinar y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
- 26) Desarrollar previo los análisis y estudios del caso los términos de referencia para la adquisición de las pólizas de seguros necesarios para los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 27) Ser parte en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipo motorizados.
- 28) Coordinar, programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos y asignación de la valorización, reevaluación, depreciación, bajas y excedentes de los inventarios con los responsables de cada unidad administrativa competente.
- 29) Coordinar la inter operatibilidad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).
- 30) Proponer y gestionar su aprobación normas y directivas para el uso, control, de bienes patrimoniales, y en el caso de los equipos informáticos en coordinación con la Unidad de Modernización Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicación y Estadística.
- 31) Disponer el control y autorizar del ingreso y salida de vehículos, maquinarias y equipos de bienes de capital de propiedad de la Municipalidad.
- 32) Permanentemente, supervisar y verificar el buen estado de operatividad de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes unidades orgánicas.
- 33) Supervisar, controlar y verificar el llenado de las bitácoras y file de cada uno de los vehículos, maquinarias y equipos para que los responsables de las áreas usuarias y tengan actualizado diariamente.
- 34) Programar, organizar, coordinar y dirigir los procesos de subasta y remate de bienes; así como el alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos hasta la suscripción del contrato.
- 35) Administrar el cumplimiento efectivo y oportuno de pagos de alquiler respecto a bienes inmuebles alquilados de propiedad Municipal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4.1 Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y remuneración mensual:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



MEMORÁNDUM N°0282-2025-GM/MDSA

A : LIC. NADHALY MUÑOZ CAJA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ASUNTO : CONVOCAR LA PLAZA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FECHA : SAN AGUSTÍN, 11 DE JUNIO DEL 2025

Por el medio del presente comunico a usted, que, teniéndose la necesidad de contar con el servicio de con un responsable de Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de San Agustín, se solicita la convocatoria de la plaza, por CAS transitoria de acuerdo al siguiente detalle:

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	EXPERIENCIA GENERAL: Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. no menor de un (01) años EXPERIENCIA ESPECIFICA: Obligatorio: Experiencia no menor de un (06) meses, en el cargo o funciones a fines al puesto en el sector público.
Habilidades / Competencia	Trabajo en equipo, capacidad de organización.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	Grado de Bachiller en las carreras de las carreras profesional ciencia de la comunicación, marketing y/o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Relacionado al Puesto
Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización	• Gestión Pública • Corel draw, adobe premier y/o relacionado.

FUNCIONES:

- Programar dirigir, ejecutar y coordinar los izamientos semanales.
- Realizar flyer's para difundir información referente a las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- Realizar toma de fotografías de las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- 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.
- Coordinar y gestionar las inauguraciones o puestas de primera piedra de diferentes obras dentro del distrito de San Agustín.
- Realizar transmisiones en vivo sobre las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- Realizar spots publicitarios.
- Realizar spot y/o flyer's sobre entidades públicas que laboran dentro y favor del distrito (centro de salud, PNP, etc.)
- Actualización de información en la portada de la página web de la Municipalidad Distrital de San Agustín.



- j) Coordinar con las gerencias para todo tipo de publicaciones institucionales.
- k) Transmitir diferentes reuniones de relevancia y de conocimiento público.
- l) Apoyo en la coordinación de capacitaciones dirigidas a los trabajadores municipales y/o otros.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Cede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín
Duración del contrato	Inicio: según suscripción del contrato Termino: tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,250.00 (Mil, doscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia Municipal
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad

Sin otro particular es todo cuanto comunico a usted para su conocimiento y fines correspondientes

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

 Econ. Erika M. Chagua Chuco
 GERENTE MUNICIPAL



MEMORÁNDUM N°0281-2025-GM/MDSA

A : LIC. NADHALY MUÑOZ CAJA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ASUNTO : CONVOCAR LA PLAZA DE EJECUTOR COACTIVO

FECHA : SAN AGUSTÍN, 11 DE JUNIO DEL 2025

Por el medio del presente comunico a usted, que, teniéndose la necesidad de contar con el servicio de con un responsable en la Oficina de Ejecutor Coactivo de la Municipalidad Distrital de San Agustín, se solicita la convocatoria de la plaza, por CAS transitoria de acuerdo al siguiente detalle:

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	EXPERIENCIA GENERAL: Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. <i>no menor de dos (02) años</i> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) años, en el cargo o funciones a fines al puesto en el sector público.
Habilidades / Competencia	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	- Obligatorio: título profesional de abogado, expedido por una universidad del Perú, o revalidado conforme a Ley. - Estar Habilitado en el ejercicio profesional de abogado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Ley de Procedimiento Administrativo General - Código Tributario - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley Orgánica de Municipalidades
Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización	- Diplomado y/o curso en derecho tributario y/o derecho administrativo o a fines
Requisitos adicionales	- 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 Públicos o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, un de la actividad privada por causa o fallas grave laboral. - Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y /o tributario - No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley. - Tener conocimiento en materia relacionada al cargo.

FUNCIONES:

1. Formular, proponer e implementar normas y planes para la ejecutoria coactiva.
2. Absolver las consultas de carácter administrativo – tributario con respecto a multas y sanciones impuestas a los contribuyentes.
3. Llevar el control estricto de los valores recibidos para la acción coactiva.
4. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inspecciones en registro, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones, y otras, destinadas al pago de deudas tributarias.
5. Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente.



San Agustín

Compromiso para el cambio

6. Notificar el valor de la cobranza al deudor para que efectúe la cancelación de las obligaciones tributarias, bajo apercibimiento de embargo.
7. Programar y controlar la administración tributaria verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
8. Disponer se traben forma de embargo que sea necesario.
9. Inscribir el embargo a Registros Públicos u otros según corresponda.
10. Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
11. Formular el plan anual de cobranzas de las obligaciones tributarias y no tributarias para agilizar efectivizar la cobranza vía la modalidad coactiva.
12. Coordinar y reportar mensualmente a la Gerencia Municipal y otras gerencias que le competen, sobre los valores cancelados coactivamente.
13. Supervisar que el archivo de la Ejecución Coactiva se encuentre debidamente protegido.
14. Realizar acciones e inspección con contribuyentes omisos, sub valuadores e infracciones tributarios.
15. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en procesos de cobranza coactiva informando a la central de riesgo.
16. Realizar seguimiento a las acciones de ejecución coactiva.
17. Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a Ley.
18. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de ejecución coactiva con la emisión de la correspondiente resolución.
19. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como eximir las costas y costos, gastos generados a la entidad, previa liquidación, durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley, dentro del proceso principal.
20. Realizar demoliciones de construcción clandestinas, cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculo o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos y normas sobre urbanismo o disposiciones municipales y/o similares, cuando así lo amerite.
21. Las que se encuentran establecidas en el texto único ordenado de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de ejecución coactiva y modificaciones.
22. Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
23. Otras funciones administrativas que le asigne la Gerencia Municipal.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Cede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín
Duración del contrato	Inicio: según suscripción del contrato Termino: tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil doscientos con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia Municipal
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad

Sin otro particular es todo cuanto comunico a usted para su conocimiento y fines correspondientes

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN

Econ. Erick M. Chagua Chuco
GERENTE MUNICIPAL



MEMORÁNDUM N°0280-2025-GM/MDSA

A : LIC. NADHALY MUÑOZ CAJA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ASUNTO : CONVOCAR LA PLAZA DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

FECHA : SAN AGUSTÍN, 11 DE JUNIO DEL 2025

Por el medio del presente comunico a usted, que, teniéndose la necesidad de contar con el servicio de con un responsable en la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de San Agustín, se solicita la convocatoria de la plaza, por CAS transitoria de acuerdo al siguiente detalle:

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	EXPERIENCIA GENERAL: Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia, no menor de tres (03) años EXPERIENCIA ESPECIFICA: Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, en el cargo o funciones a fines al puesto en el sector público.
Habilidades / Competencia	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	Contar con Grado de Bachiller universitario en las carreras de derecho, ciencias de la administración, económicas, contables, sociales o aquellas afines a la formación, o su equivalencia.
Conocimiento para el puesto	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión pública • Conocimiento de los sistemas administrativos y presupuestarios • Manejo de paquete informático Office o Microsoft 365 o su equivalente en versión actualizada. • Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al cargo.
Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en gestión pública • Certificado Ofimática Avanzado. • Certificado en Secretariado Ejecutivo Administrativo

FUNCIONES :

1. Formular, implementar monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Oficina en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
2. Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las actividades de apoyo para el correcto funcionamiento del Consejo Municipal, comisiones de regidores y la alcaldía.
3. Programar, organizar, formular, dirigir y supervisar los proyectos de acuerdos, ordenanzas, decretos, resoluciones de Consejo Municipal y de Alcaldía para ser formulados en su versión final para su promulgación por alcaldía.
4. Transcribir, difundir y/o publicar todas las normas municipales, como los Acuerdos de Consejo, Resoluciones de Consejo, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Resoluciones de Gerencia y comunicados de carácter oficial.



24. Implementar y mantener ordenando y clasificado el archivo temático de material audiovisual, escrito y gráfico y de comunicación social de la Municipalidad.
25. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar al Gerente Municipal sobre las medidas adoptadas.
26. Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocados por alta dirección.
27. Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
28. Dirigir las actividades de Trámite Documentario.
29. Otras funciones que se le asigne el Consejo Municipal, la alcaldía o Gerencia municipal.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Cede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín
Duración del contrato	Inicio: según suscripción del contrato Termino: tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil doscientos con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Alcaldía
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad

Sin otro particular es todo cuanto comunico a usted para su conocimiento y fines correspondientes

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN


Econ. Erika Chagua Chuco
GERENTE MUNICIPAL



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°118-2025-A/MDSA

San Agustín, 02 de junio del 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN;

VISTO:

El Informe N°141-2025-GA/MDSA, de fecha 29 de mayo de 2025, la Gerencia de Administración, solicita ratificación o reconfiguración de la Comisión de Evaluación de personal a contratar bajo el Régimen 1057.728 y 276, y:

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de San Agustín es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; sujeta a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, según lo establecido por los artículos I, II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado;

Que, el primer párrafo del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972 establece que “funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme a Ley”;

Que, el artículo 3° del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, establece la definición del contrato administrativo de servicio, el mismo que constituye una modalidad de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma y no se encuentra sujeto a Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio;

Que, mediante el Decreto LEGISLATIVO N°728-Ley de Productividad y Competitividad Laboral, regula el régimen laboral de la actividad privada, normativa que establece los derechos y obligaciones de las partes establecidas según la modalidad en el contrato de trabajo. Los trabajadores comprendidos en el mencionado régimen tienen derecho siempre y cuando cumplan los requisitos que la ley establece;

Que, con las facultades conferidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 y demás normas legales de la materia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: RATIFICAR la RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°092-2025-A/MDSA, DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE PERSONAL A CONTRATAR BAJO EL RÉGIMEN 1057, 728 y 276, de la Municipalidad Distrital de San Agustín, el cual estará conformado de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES		MIEMBROS SUPLENTE	
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Presidente Titular	GERENTE MUNICIPAL	Presidente Suplente
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Secretario Titular	RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES	Secretario Suplente
UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Miembro Titular	RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Miembro Suplente

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la Comisión conformada mediante el presente acto resolutivo, se encargue del proceso de contratación y selección del personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°1057 y D.L. N°728, debiendo elaborar las bases y el cronograma del mismo.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente resolución a Gerencia Municipal, Oficina General de Talento Humano, Gerencia de Administración, y a los integrantes que conforman el comité.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTÍN

Carlos Arturo Zavala Ore
ALCALDE





San Agustín

Compromiso para el cambio

086F

INFORME N° 113-2025-GPP/MDSA

A : LIC. FRANK GERSON CURI CONDOR
Gerente de Administración

ASUNTO : DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

REF. : MEMORANDUM N° 237-2025-GA/MDSA

FECHA : San Agustín, 27 de mayo del 2025



Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que, en visto los documentos de la referencia.

Visto el MEMORANDUM N° 237-2025-GA/MDSA, solicita la disponibilidad presupuestal para realizar la convocatoria de personal en régimen CAS, por motivo que las plazas fueron declaradas desiertas, canceladas y renunciadas por el monto de S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles), se cuenta con disponibilidad presupuestal en el rubro 08 por el monto solicitado, adjunto marco presupuestal.

Sin otro particular es todo cuanto comunico a usted para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,



CPC. AMELIDA DE LA CRUZ BEJARANO
Responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS
Oficina de Administración

PROVEIDO N°: 1540

PASE A: U. G. T. H.

PARA: su conocimiento y fines correspondientes

S.A.C. 27 de mayo del 2025



7

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2025
RESUMEN DEL MARCO PRESUPUESTAL Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO
DEL MES DE ENERO A MAYO
 (EN SOLES)

DEPARTAMENTO: 12 - JUNIN
 PROVINCIA : 01 - HUANCAYO
 PLIEGO : 29 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN [301024]

RUBRO DE FINANCIAMIENTO	(PIA)	PIM (a)	CERTIFICACIÓN (b)	COMPROMISO ANUAL (c)	DEVENGADO (d)	SALDO PIM - CERTIFICACIÓN (e = a - b)	SALDO PIM - COMPROMISO (f = a - c)	SALDO PIM - DEVENGADO (g = a - d)	% Avance (h = d / a)
00 RECURSOS ORDINARIOS									
0026 9001 3999999 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA 03 006 0008									
Meta: 00002 - 0007156 PAGO DE PLANILLAS; PLANILLA: 50.000; JUNIN, HUANCAYO, SAN AGUSTIN									
5 GASTOS CORRIENTES		14,200	8,800.00	8,800.00	8,800.00	5,400.00	5,400.00	5,400.00	61.97 %
2.1.1.9.3.13 OTROS BONOS EXTRAORDINARIOS PERSONAL ACTIVO		8,600	6,200.00	6,200.00	6,200.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	72.09 %
2.1.1.9.3.14 OTROS BONOS EXTRAORDINARIOS PERSONAL CAS		5,600	2,600.00	2,600.00	2,600.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	46.43 %
TOTAL META 0026		14,200	8,800.00	8,800.00	8,800.00	5,400.00	5,400.00	5,400.00	61.97 %
TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 00		14,200	8,800.00	8,800.00	8,800.00	5,400.00	5,400.00	5,400.00	61.97 %
07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL									
0026 9001 3999999 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA 03 006 0008									
Meta: 00002 - 0007156 PAGO DE PLANILLAS; PLANILLA: 50.000; JUNIN, HUANCAYO, SAN AGUSTIN									
5 GASTOS CORRIENTES	969,597	952,922	949,200.08	946,804.08	382,823.25	3,721.92	6,117.92	570,088.75	40.17 %
2.1.1.1.1.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	122,984	88,800	88,799.16	88,799.16	36,906.65	0.84	0.84	51,893.35	41.56 %
2.1.1.1.1.3 PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL)	38,272	32,272	32,271.60	32,271.60	13,446.50	0.40	0.40	18,825.50	41.67 %
2.1.1.8.1.1 OBREROS PERMANENTES	93,639	75,719	75,718.28	75,718.28	35,178.36	0.72	0.72	40,540.64	46.46 %
2.1.1.9.1.3 BONIFICACION POR ESCOLARIDAD		6,547	8,546.76	8,546.76	8,546.06	0.24	0.24	0.94	99.99 %
2.1.1.13.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - INDETERMINADO	76,882	121,205	118,863.62	118,863.62	41,127.89	2,351.38	2,351.38	80,077.11	33.93 %
2.1.1.13.1.2 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - TRANSITORIO	580,815	548,714	548,713.24	548,713.24	226,697.55	0.76	0.76	322,016.45	41.31 %
2.1.3.1.1.6 OTRAS CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR	988	860	775.50	775.50	307.42	84.50	84.50	552.58	35.75 %
2.1.3.1.1.13 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	28,622	24,990	24,049.75	21,653.75	8,923.10	940.25	3,336.25	16,066.90	35.71 %
2.1.3.1.1.15 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE	47,395	48,995	48,652.62	48,652.62	11,689.72	342.38	342.38	37,305.28	23.86 %
2.2.2.1.2.2 SUBSIDIO POR MATERNIDAD		2,820	2,819.55	2,819.55		0.45	0.45	2,820.00	0.00 %
TOTAL META 0026	969,597	952,922	949,200.08	946,804.08	382,823.25	3,721.92	6,117.92	570,088.75	40.17 %
TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 07	969,597	952,922	949,200.08	946,804.08	382,823.25	3,721.92	6,117.92	570,088.75	40.17 %
08 IMPUESTOS MUNICIPALES									
0026 9001 3999999 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA 03 006 0008									
Meta: 00002 - 0007156 PAGO DE PLANILLAS; PLANILLA: 50.000; JUNIN, HUANCAYO, SAN AGUSTIN									
5 GASTOS CORRIENTES	117,628	117,628	57,940.15	53,562.43	39,599.28	59,687.85	64,065.57	76,028.72	33.66 %
2.1.3.1.1.13 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	2,593	2,593	406.80	406.80	406.80	2,186.20	2,186.20	2,186.20	15.69 %
2.1.3.1.1.15 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE	31,571	31,571	24,732.56	24,371.09	12,420.44	6,838.44	7,189.91	19,150.56	39.34 %
2.1.4.1.1.6 COMPENSACION VACACIONAL (VACACIONES TRUNCAS) AL	59,947	59,947	32,800.79	28,784.54	26,772.04	27,146.21	31,162.46	33,174.96	44.66 %
2.1.5.1.1.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO	17,632	17,632				17,632.00	17,632.00	17,632.00	0.00 %
2.2.2.1.3.1 GASTOS DE SEPELO Y LUTO DEL PERSONAL ACTIVO	5,885	5,885				5,885.00	5,885.00	5,885.00	0.00 %
TOTAL META 0028	117,628	117,628	57,940.15	53,562.43	39,599.28	59,687.85	64,065.57	76,028.72	33.66 %
TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 08	117,628	117,628	57,940.15	53,562.43	39,599.28	59,687.85	64,065.57	76,028.72	33.66 %
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS									



MEMORÁNDUM N° 237-2025-GA/MDSA

A : C.P.C. AMELIDA DE LA CRUZ BEJARANO
Gerencia De Planificación Y Presupuesto

ASUNTO: SOLICITO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

REF. : Informe N°0291-2025-UGTH-GA/MDSA

FECHA : San Agustín, 26 de mayo del 2025



Por medio del presente, comunico a usted; en atención a los documentos de referencia, **se solicita disponibilidad presupuestal**, para realizar la convocatoria de personal para el régimen CAS, convocatoria N°003-2025, motivado a las plazas declaradas desiertas, canceladas y por renuncia del personal.

Sin otro particular, es en cuanto solicito a Usted, para su trámite.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTIN DE CAJAS


Lic. Adm. Frank G. Curi Condor
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas

UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

INFORME N° 0291 – 2025-UGTH-GA/MDSA

A : Lic. Adm. Frank Gerson Curi Condor
Gerente de Administración de la MDSAC

Asunto : SOLICITO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Ref. : necesidades de las gerencias

Fecha : San Agustín, 26 de mayo del 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTÍN DE CAJAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

RECIBIDO

26 MAYO 2025

FOLIO: - 5 - HORAS: 17:20

FIRMA: _____

Por intermedio del presente documento me dijo a su despacho para saludarlo muy cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión del Talento Humano de Recursos Humanos, y a su vez aprovecho la oportunidad para reiterar lo siguiente:

Base Legal

- Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 314-2023-EF.
- Decreto Supremo N° 265-2024-EF
- Decreto Supremo N° 279-2024-EF
- Decreto Legislativo N° 1057

Antecedentes:

- Que, mediante Resolución de gerencia de administración N° 0008-2025-GA/MDSA de fecha 13 de marzo del 2025, se otorga la licencia sin goce de remuneración y reserva de plaza de la servidora Lic. Katherine Guina Aylas Chuquimantari, el cargo que desempeñaba en la fecha como responsable de comercialización, que es titular de la plaza de abastecimiento.
- Resultado final de convocatoria CAS No 02-2025, donde se declara desierto las siguientes plazas:
 - Responsable de la oficina de imagen institucional.
 - Asistente técnico de la Sub Gerencia de desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
 - Unidad de abastecimiento.
 - Responsable de la Unidad de Contabilidad.
 - Responsable de la Gestión Ambiental de los Recursos Naturales.
- Convocar por la renuncia del Ejecutor Coactivo su último día de labor 31/05/2025.

ANÁLISIS:

- mediante Ley 31419 y su reglamento D.S. N°053-2022-PCM, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de **libre designación y remoción**, y otras disposiciones, en el capítulo V sobre topes máximo de servidores/as de confianza en su art. 29 Límites de servidores/as de confianza **El personal de confianza en ningún caso será mayor al cinco por ciento (5%) del total de cargos o puestos existentes en la entidad (...)** y art. 30 inciso 30.1. El total de cargos o puestos de la entidad se determina considerando el total de cargos o puestos previstos y ocupados **existentes en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional)** vigente de la entidad, según corresponda, y el total de servidores/as contratados/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 registrados/as (...).
- Mediante **Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025** mediante **Decreto Supremo N° 314-2023-EF, Artículo 1.- Aprobar el incremento**





Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas

UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 Y LEYES N° 30057, N° 29709 Y N° 28091.

Régimen Laboral	Incremento Mensual S/
Decreto Legislativo N° 728	50,00
Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	50,00
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil	50,00
Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria	50,00
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República	50,00

5. de acuerdo al Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación, Artículo 1.- Aprobar el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes, N° 30057, N° 29709 y N° 28091

Régimen Laboral	Incremento Mensual S/
Decreto Legislativo N° 728	50,00
Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	50,00
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil	50,00
Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria	50,00
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República	50,00

6. De acuerdo al Decreto Supremo N° 279-2024-EF, en su Artículo 1. Aprobar el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091.

Régimen Laboral	Incremento Mensual S/
Decreto Legislativo N° 728	100,00
Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	100,00
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil	100,00
Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria	100,00
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República	100,00

Conclusión:

- Que, las siguientes plazas se encuentran con certificación presupuestal.
 - Con certificación presupuestal por suplencia del titular
 - Responsable de abastecimiento.
 - Con certificación presupuestal por desierto y renuncia.
 - Responsable de la oficina de imagen institucional.
 - Asistente técnico de la Sub Gerencia de desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
 - Responsable de la Unidad de Contabilidad.
 - Responsable de la Gestión Ambiental de los Recursos Naturales.
 - Ejecutor Coactivo
- Solicito disponibilidad presupuestal para pago de es salud por el importe de S/ 1,300.00 soles en el clasificador 2.1.3.1.1.15. para pago de cas en la certificación No 156.
- Enmarcado de acuerdo a las necesidades Indispensable de cada Gerencia en las convocatorias anteriores por desierto y renuncia, el mismo que se va convocar la





Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas
UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

plaza con licencia sin goce, el mismo que cuenta con certificación Presupuestal. Adjunto las plazas a convocar. Previa la certificación presupuestal para la convocatoria Cas N° 03-2025, de acuerdo a los argumentos y necesidades de cada gerencia., adjunto en Folios

Es todo en cuanto comunico para su cumplimiento y demás fines.
Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTÍN DE CAJAS
.....
Lic. Nadiyah B. Muñoz Caja
RESPONSABLE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código N° 1:

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN GERENCIA MUNICIPAL

DATOS	TOTAL PUNTAJE	TOTAL DE ENTREVISTA	TOTAL : CV + ENTREVISTA	CONDICION
MANUEL ALEJANDRO BELTRAN LANDA	36	40	76	ACCESITARIO
THALIA VERASTEGUI ATENCIO	36	44	80	GANADOR

Código N° 02:

RESPONSABLE DE OFICINA IMAGEN INSTITUCIONAL

DATOS	TOTAL PUNTAJE	TOTAL DE ENTREVISTA	TOTAL : CV + ENTREVISTA	CONDICION
KATERINE AMPARO ESPINOZA OSORES	36	38	74	NO APTO

Código N° 3:

RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

DATOS	TOTAL PUNTAJE	TOTAL DE ENTREVISTA	TOTAL : CV + ENTREVISTA	CONDICION
AMELIDA DE LA CRUZ BEJARANO	36	47	83	GANADOR

Código N° 4:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

DATOS	TOTAL PUNTAJE	TOTAL DE ENTREVISTA	TOTAL : CV + ENTREVISTA	CONDICION
ROGGER EDUARDO PARIANA QUIRPE	43	30	73	
LIZ KARINA VELIZ TAPIA	42	39	81	GANADOR

Código N° 5:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

DATOS	TOTAL PUNTAJE	TOTAL DE ENTREVISTA	TOTAL : CV + ENTREVISTA	CONDICION
YENY LIZ LAIME LUYA	35			NO SE PRESENTO - DESIERTO

Código N° 6:

ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

DATOS	TOTAL PUNTAJE	TOTAL DE ENTREVISTA	TOTAL : CV + ENTREVISTA	CONDICION
				PLAZA CANCELADA

Código N° 7:

ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

DATOS	TOTAL PUNTAJE	TOTAL DE ENTREVISTA	TOTAL : CV + ENTREVISTA	CONDICION
FRANCISCO QUIQUIA LOZANO	35	28	63	
KAORI BETSY BENDOZU FLORES	35	40	75	ACCESITARIO
MIRIAN ALEJANDRO MORENO	35	43	78	GANADOR

Código N° 8:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (SUPLENCIA)

DATOS	TOTAL PUNTAJE	TOTAL DE ENTREVISTA	TOTAL : CV + ENTREVISTA	CONDICION
				Desierto