



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°130-2024-A/MDSA

San Agustín, 03 de septiembre del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN;

VISTO:

El Informe N°243-2024-GA/MDSA, de fecha 03 de septiembre de 2024, el Gerente de Administración, Lic. Adm. Frank Gerson Curi Córdor, remite las bases del Proceso de Convocatoria CAS N°004-2024-MDSA, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece en su Título Preliminar Art.2°, Autonomía Municipal, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes, competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie;

Que, el art.6° "la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa", el art.20° son atribuciones del Alcalde: (...) en su numeral 6. "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas", de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, las entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444, aprobado con D.S. N°004-2019-JUS, referido al principio de legalidad señala: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, a través del Decreto Legislativo N°1057, modificado por la Ley N°29849 y su norma reglamentaria, aprobada mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el contrato administrativo de servicios – CAS-D.L. 1057, el cual constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativo de estado que se celebra entre este y una persona natural para prestar un servicio no autónomo, subordinado y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad, la que proporciona ambiente, recursos, servicios, bienes, mobiliarios, equipos herramientas, insumos y demás medios necesarios para cumplir con las tareas objeto de la contratación;

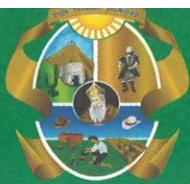
Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, señala que para suscribir contrato administrativo de servicio – CAS, en las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye cuatro etapas: preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro de contrato;

Que, en cumplimiento de la Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 y demás normas complementarias, que ha previsto la contratación de personal y autoriza a las entidades públicas a contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057;

Que, el objetivo de la aprobación de las bases para la convocatoria de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, es garantizar la transparencia y eficacia de la etapa de selección de este procedimiento, y determinar el cumplimiento de lo estipulado en el marco legal aplicable; y, estando a la solicitud planteada por la Comisión para llevar adelante el procedimiento de contratación vía contrato administrativo de servicios (CAS); corresponde aprobar las Bases para la contratación de personal administrativo de la Municipalidad Distrital de San Agustín;

Que, mediante Informe N°136-2024-OGRH/MDSA, de fecha 29 de agosto de 2024, la Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos, solicita la aprobación de la base CAS N°004-2024-MDSA;





San Agustín

¡Compromiso por el cambio!

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



Que, mediante Informe N°243-2024-GA/MDSA, de fecha 03 de septiembre de 2024, el Gerente de Administración, Lic.Adm. Frank Gerson Curi Cóndor, remite la aprobación de las bases del Proceso de Convocatoria CAS N°004-2024-MDSA, para su aprobación mediante acto resolutivo;



En consecuencia, estando a las consideraciones expuestas y en uso de lo dispuesto, en la Constitución Política del Perú, D.L. 1057 y reglamento, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, LAS BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA – CAS N°004-2024-MDSA, convocado por la honorable Municipalidad Distrital de San Agustín, para cubrir las plazas que detallan y que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR Y ENCARGAR, a la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación de Personal Administrativo CAS N°004-2024, el cumplimiento de las bases, mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Unidad de Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS

PROCESO CAS N° 004 -2024-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 : RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

MIEMBRO : RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS



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

CAS – 004-2024-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	CANTIDA	RESPONSABLE
1	Responsable de la Unidad de Imagen Institucional	D	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
2	Abogado	1	
3	Auxiliar Coactivo	1	
4	Asistente Administrativo en Proceso Administrativo Disciplinario (PAD)	1	
5	Responsable del manejo de plataforma de SIRICC y SEACE	1	
6	Responsable de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	1	
7	Responsable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto	1	
8	Asistente Administrativo de la GPPR	1	

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 43610 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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.
- Resolución de Alcaldía N° 080-2024-A-/MDSA.
- Demás Disposiciones que regulen el contrato administrativo.

CODIGO N° 01: (0 1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral 06 meses en publica o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 06 meses como responsable y/o asistente en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, capacidad de organización y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Con título, Bachiller, egresado (a) o estudiante de los últimos ciclos (10 mo ciclo), de la carrera profesional ciencia de la comunicación, marketing y/o afines.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública y/o gestión municipal. Microsoft Office Corel Draw, Adobe premier y/o relacionado.

4. 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 a 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.
- Transmitir diferentes reuniones de relevancia y de conocimiento público.
- Apoyo en la coordinación de capacitaciones dirigidas a los trabajadores municipales y/o otros.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.





Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 2: (0 1) ASESOR LEGAL.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral 03 años en General en el sector público y/o privado. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (01) año 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"> Título profesional de Abogado reconocido por la SUNEDU. Colegiado y Habilitado.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública y/o Gestión Municipal Sistema de Gestión del Servicio Civil Sistema Administrativo. Gestión de Recursos humanos. Contrataciones del Estado.



4.

FUNCIONES

- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico en temas de derecho administrativo y derecho tributario-municipal en coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad.
- Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.
- Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos administrativos en materia de su competencia
- Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y otros para su correcta emisión, ejecución y aplicación.
- Absolver consultas de carácter legal a los asuntos administrativos, tributarios y otros que los diferentes órganos soliciten.
- Emitir opinión legal sobre Recursos impugnativos y de Apelación
- Compilar y difundir las normas legales emitidas por el Gobierno Central, en materia de Gobiernos Locales y temas de interés.
- Emitir Opiniones Legales para Firma de Convenios Interinstitucionales.
- Asesorar a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad en temas legales.
- Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, participando cuando sea requerido por el alcalde o las comisiones de los Regidores.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y ejercer acciones relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede Fiscal, Judicial,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

Arbitral, Tribunal Constitucional, Órganos Administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en el ámbito local, regional y nacional.

- I. Desarrollar las demás funciones, que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- m. Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos y/o judiciales en los que la Municipalidad o alguna de sus áreas sean parte, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
- n. Mantener permanentemente informadas a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
- o. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- p. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Oficina, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- q. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- r. Conformar el Sistema de Control Interno.
- s. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
- t. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- u. Otras funciones y actividades que se le asigne de acuerdo a su misión además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



5. CONDICIONES ESSENCIALES 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/ 2,450.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 3: (0 1) AUXILIAR COACTIVO.

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

REQUISITOS	DETALLE
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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo, Organización y Planificación, integridad, proactividad, Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar por lo menos el primer año (Segundo Semestre), de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como derecho, Contabilidad, Economía o Administración o su equivalente en semestre.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> En derecho Administrativo, tributario y/o Ejecución Coactiva.
Conocimientos	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA <ul style="list-style-type: none"> Procesador de textos (Word). Hoja de cálculo (Excel) Programa de presentaciones (Power Point). Todos con nivel de dominio básico



FUNCIONES

- Orientación y calidad de atención al público.
- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento tributario y no tributario.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten con arreglo de ley.
- Emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia y/o Unidad.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO N° 4: (0 1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PAD

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima (1) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA:
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

	cargo o funciones afines al puesto en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Perfil mínimo egresado de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Antropología, Derecho o carreras afines
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública o Derecho Administrativo o Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Microsoft Office. Manejo de herramientas de la administración públicas relacionadas con la actividad o el área usuaria.

4. FUNCIONES

- Registro y seguimiento a toda la documentación y trámites administrativos.
- Recibir, clasificar y administrar los documentos emitidos y remitidos dentro de los registros en el sistema de gestión documentaria.
- Organización y mantenimiento del acervo documentario (Resoluciones, Memorándum, oficio, cartas, informes, informes técnicos, solicitudes, etc.)
- Distribución de documentos a las Gerencias y unidades de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas y otras entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas, etc.
- Devolución de los cargos a las respectivas dependencias.
- Apoyar las acciones de información y atención al público.
- Otros que le encargue el jefe del área de administración de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas.

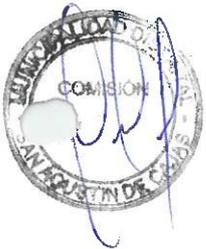
5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

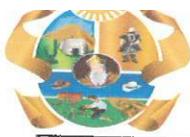
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 1,350.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 05: (01) RESPONSABLE DEL MANEJO DE PLATAFORMA DE SIRICC Y SEACE

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

REQUISITOS	DETALLE
	EXPERIENCIA
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año, ya sea en el sector público o privado, con posterioridad a la formación requerida, de los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

	cuales deberá contar con un (1) año de experiencia en el sector publico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad. • Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad orientación a resultados y trabajo en equipo. • Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico superior (a), y/o bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración y/o a fines.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Microsoft office, a nivel intermedio • Capacitaciones y/o cursos de gestión pública
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica



4. FUNCIONES

- Registrar contrato (expediente completo desde el requerimiento hasta el comprobante de pago) en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de consultoría en el estado – SIRICC., según señalado en la Ley N° 31559- "Ley que crea el registro para el control de contratos de consultoría en el Estado".
- Registro de Ordenes de Servicio y Compra en la plataforma del SEACE 3.0 Según Directiva N°03-2020-OSCE/CD.
- Realizar inventario del acervo documentario de la Unidad de Logística y Abastecimiento.
- Otras funciones asignadas por la Unidad de Logística y Abastecimiento y Gerencia de Administración.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO N° 6: (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia Municipal
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
- 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"> Trabajo en equipo, capacidad de organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en, Ing. Ambiental, Forestal, Químico y/o a fines. Colegiado y habilitado.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública y/o gestión municipal Seguridad, salud ocupacional Seguridad en medio ambiente Manejo de residuos sólidos Curso en Microsoft Office



4. FUNCIONES:

- Planear, conducir y supervisar los principales servicios públicos que brinda la municipalidad, así como conducir las actividades relacionadas con el medio ambiente, esto es, la Gestión Integral de residuos sólidos, la conservación y protección del ambiente, así como el control de la contaminación del mismo, además del tránsito y transporte, seguridad ciudadana.
- Estudiar y proponer a la Alta Dirección las políticas y normas para el fomento y promoción del Ambiente y prestación de servicios públicos locales en general.
- Dirigir y conducir los procesos técnico-normativos para la adecuada Gestión Ambiental y prestación de servicios públicos locales en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas cuando corresponda.
- Promover campañas de limpieza, fumigación, desinfección y desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
- Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para la fiscalización y regulación de los servicios públicos locales y la gestión ambiental.
- Implementar políticas públicas y normativas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la municipalidad.
- Orientar los administrados, absolviendo consultas en materias competentes a la Gerencia.
- Dirigir, conducir y evaluar las acciones preventivas y disuasivas contra los hechos y circunstancias que alteren la seguridad ciudadana.
- Planificar, dirigir y evaluar los procesos técnicos – normativos para la participación vecinal y ciudadana, la fiscalización, así como la vigilancia y seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas en lo que corresponda, proponiendo a la Alta Dirección las políticas y normas correspondientes.
- Realizar las acciones orientadas al cumplimiento de las Ordenanzas municipales,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

Decretos, Acuerdos, Resoluciones municipales y otras normas legales aplicables.

- k. Imponer sanciones administrativas por la infracción a las normas municipales, a los usuarios y contribuyentes que las infrinjan, de acuerdo a Ley.
- l. Cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento estricto de los ciudadanos y las organizaciones públicas, privadas, comunales y no gubernamentales.
- m. Promover Políticas de Inocuidad de Alimentos.
- n. Absolver los recursos de reconsideración, apelación y quejas según corresponda de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- o. Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- p. Programar, el apoyo respectivo en la ejecución de estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función a los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Huancayo
- q. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor.
- r. Coordinar las acciones de control del tránsito y transporte sobre la red vial distrital, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad Provincial de Huancayo, haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
- s. Formular la opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocando rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
- t. Programar, organizar, dirigir y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
- u. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y transporte en el distrito, de acuerdo a la regulación Provincial, así como brindar apoyo a la PNP en el control del tránsito vehicular, en caso de emergencia.
- v. Coordinar con la PNP acciones de movilización de vehículos, que contravengan las disposiciones del Reglamento General de Tránsito y en los casos que establezca la norma.
- w. Supervisar y evaluar las actividades referidas a tránsito, señalización vertical y horizontal de las vías, transporte público, circulación y educación vial en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.
- x. Normar, regular y planificar el tránsito urbano en el distrito, en concordancia a la normatividad vigente.
- y. Participar y/o proponer la determinación de prioridades en materia de mantenimiento vial.26. Monitorear la operatividad de la red semafórica del distrito, informando sobre su estado.
- z. Mantenimiento de los sistemas de señales, semáforos, paraderos de tránsito de peatones y vehículos.
- aa. Otorgar permisos, placas y tarjetas de propiedad para la circulación y uso de vehículos menores tales como, carretas, triciclos, bicicletas y análogos.
- bb. Identificar las zonas de estacionamiento vehicular.
- cc. Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (GISA) de su Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.
- dd. Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

asuntos de su competencia.

- ee. Emitir resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
- ff. Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
- gg. Formular y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su Gerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- hh. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- ii. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- jj. Conformar el Sistema de Control Interno.
- kk. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
- ll. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- mm. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- nn. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 2,650.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 07: (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

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.





	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Trabajo en equipo, capacidad de organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía. • Colegiado y habilitado
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública y/o gestión municipal. • Sistema SIAF, SIGA. • Contrataciones del Estado. • Conocimientos de Programas Microsoft Office • Conocimiento en CEPLAN

4. FUNCIONES

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, racionalización y tecnologías de información en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- b. Asesorar a la alta dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de gestión de la Municipalidad.
- c. Dirigir y coordinar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- d. Apoyar en la gestión de recursos para el cofinanciamiento o financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública.
- e. Revisar permanentemente y dirigir la ejecución de los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la Municipalidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.
- f. Realizar estudios e implementar planes de gestión de la calidad y mejora institucional, dinamizando los procesos, procedimientos y actividades.
- g. Proponer, conducir y coordinar la implementación de la gestión por procesos en la Municipalidad.
- h. Dirigir el proceso de Formulación, así como proponer, evaluar y actualizar los documentos normativos de gestión institucional, de acuerdo a sus competencias y normatividad vigente.
- i. Formular informes de opinión técnica sobre los proyectos de directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna, que presenten los órganos de la Municipalidad e instituciones públicas relacionadas a la entidad.
- j. Desafiar el Manual de Calidad que permita optimizar, formalizar y automatizar cada uno de los procesos y subprocesos, considerando la cadena de valor, sobre la base de los resultados esperados, así como la construcción de los indicadores con las fórmulas de cálculo que permitan su adecuada evaluación y medición.
- k. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en los sistemas y procesos de Planificación, organización, simplificación administrativa y gestión de la calidad.
- l. Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Normar el sistema Estadístico Municipal acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- m. Recolección, Organización, Análisis de la información e interpretación de resultados de acuerdo a las normas vigentes y utilizando softwares estadísticos actuales.
- n. Emitir reportes de información estadística de forma mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual según la naturaleza de la variable.
- o. Proponer la Memoria Anual Institucional de la Municipalidad; así como el Anuario Estadístico y la Rendición de Cuentas de la Municipalidad.
- p. Producir información estadística para fines de la construcción de indicadores de desempeño para la toma de decisiones y gestión de la administración, en coordinación con todas las Unidades Orgánicas
- q. Controlar administrativamente las acciones de Tecnologías de la Información.
- r. Proporcionar información para la actualización permanentemente del Portal Electrónico





de la Municipalidad.

- s. Llevar el registro actualizado de los documentos normativos de gestión institucional, y sus modificatorias.
- t. Conducir, en coordinación con los órganos de la Municipalidad, entidades públicas y sociedad civil, vinculadas a la institución, según corresponda, la formulación, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado — PDLC, del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- u. Brindar Opinión Técnica en la formulación de planes de Desarrollo Económico, Desarrollo Social e Inclusión, Desarrollo Urbano y Rural, entre otros Planes.
- v. Formular y proponer indicadores de gestión y líneas de base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos y operativos institucionales.
- w. Informar en forma oportuna a la Alcaldía, Concejo Municipal y Gerencia Municipal sobre el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y programas institucionales.
- x. Asesorar a los órganos, unidades orgánicas y Órganos desconcentrados de la Municipalidad, en la formulación e implementación del PDC, PEI, POI y Planes especiales.
- y. Proponer los programas de capacitación y perfeccionamiento en planificación a nivel distrital.
- z. Supervisar la implementación del Plan de Desarrollo Concertado del distrito de San Agustín de Cajas y el logro de los objetivos generales del Plan Estratégico Institucional, así como evaluar el desempeño de los órganos de la Municipalidad.
- aa. Coordinar y canalizar la negociación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con organismos públicos y privados, para lograr financiamiento de proyectos de inversión pública, priorizados en el Programa de inversiones de la Municipalidad.
- bb. Conducir el proceso de inserción del gobierno municipal con la cooperación técnica internacional e inversión pública y privada.
- cc. Fomentar la inversión pública y privada en proyectos productivos y turísticos.
- dd. Brindar sustento técnico y económico para la toma de decisiones de la alta dirección.
- ee. Efectuar evaluación económica y estudios de impacto de los proyectos, acciones y medidas que incidan en los ingresos de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- ff. Coordinación y Publicaciones en coordinación de todas la Áreas.
- gg. Investigar, desarrollar y proponer nuevas tendencias en lo que requiera la planificación estratégica para mejorar la eficiencia y eficacia en la asignación de los recursos. 33. Coordinar la cooperación técnica y económica necesaria para la ejecución y difusión de los proyectos de investigación.
- hh. Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación como insumo para el planteamiento de recomendaciones de política.
- ii. Aplicar herramientas metodológicas que permita recoger las necesidades más sentidas y la problemática más acuciante del distrito de San Agustín de Cajas con objeto de realizar estudios para priorizar los proyectos.
- jj. Dirigir y monitorear las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
- kk. Actualizar en forma permanente las acciones de gestión presupuestaria por resultados de la Municipalidad.
- ll. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual en coordinación con las demás unidades orgánicas, con una perspectiva de programación multianual, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en concordancia a las normas pertinentes.
- mm. Estudiar y proponer herramientas técnico-normativa (Reglamentos, directivas, guías de trabajo, entre otros.), para el cumplimiento del proceso presupuestario (Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación) a nivel de la Municipalidad, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- nn. Coordinar y proponer, conjuntamente con las unidades orgánicas a la Alta Dirección las modificaciones presupuestales que se requieran según corresponda, así como emitir informes de disponibilidad presupuestaria cuando lo soliciten, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; Emitir informes de opinión técnica





sobre diversos requerimientos planteados por las unidades orgánicas de la Municipalidad y las instituciones que lo soliciten, referidos a aspectos de gestión presupuestaria.

- oo. Informar a la Alta Dirección de la Municipalidad sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del pliego institucional; elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- pp. Coordinar con la Oficina de Contabilidad el proceso de conciliación del marco legal del Presupuesto de la Municipalidad, en forma semestral y anual.
- qq. Participar en la formulación de indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de la Municipalidad.
- rr. Coordinar, con las unidades orgánicas de la Municipalidad el proceso de implementación de Programas Presupuestales.
- ss. Promover y organizar programas de información, perfeccionamiento y divulgación de las normas técnicas de análisis y relacionadas al proceso presupuestario a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- tt. Asesorar a los órganos desconcentrados en el desarrollo del proceso presupuestario que les corresponde.
- uu. Promover y organizar programas de información, perfeccionamiento y divulgación de las normas técnicas de análisis y relacionadas al proceso presupuestario.
- vv. Registrar la Información Presupuestaria en los Sistemas de Programación, *Formulación, Ejecución y Evaluación*.
- ww. Organizar, consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- xx. Evaluar la ejecución presupuestal, informando sus resultados a la Alta dirección y remitir a los organismos competentes de conformidad con las normas que regulan el proceso presupuestario.
- yy. Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia.
- zz. Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
- aaa. Coordinar y canalizar la negociación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con organismos públicos y privados, para lograr financiamiento de proyectos de inversión pública, priorizados en el Programa de inversiones de la Municipalidad.
- bbb. Conducir el proceso de inserción del gobierno municipal con la cooperación técnica internacional e inversión pública y privada.
- ccc. Formular y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su propia Gerencia en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- ddd. *Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.*
- eee. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- fff. Conformar el Sistema de Control Interno.
- ggg. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
- hhh. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- iii. Asistir a las Sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- jjj. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES



Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajás, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,650.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 08:(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia de planificación, presupuesto y racionalización
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
- PERFIL DEL PUESTO**

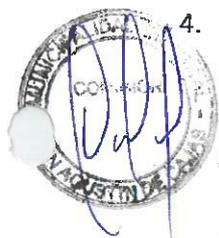


REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia de seis (6) meses como asistente administrativo o similar, en Organización Pública y/o Privada.
Habilidades y Competencias	• Proactivo • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado en carrera, Administración y sistemas o menciones afines de la carrera.
Cursos / Estudios de Especialización	• SIAF, SIGA y/o aplicativos informáticos vinculados con la función. • Redacción o fines con la función específica encomendada.
Requisitos adicionales	• Conocimiento de ofimática: Word Excel procesador hojas de cálculo programas de presentaciones. • Conocimiento y manejo de SIAF. • Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Servicio Civil y el código de la ética de la Municipalidad.
conocimiento	• En el cargo



4. FUNCIONES

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Clasificar la documentación recibida, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- Apoyar las acciones de documentación, información entre otros.
- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
- Realizar los pedidos que requiera la gerencia según el SIGA.
- Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de especialidad.
- Apoyar en el registro de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programáticos de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad SIAF operaciones en línea.
- Apoyo en la aprobación de certificaciones solicitadas por las diferentes gerencias y/o unidades dentro de la municipalidad.
- Realizar el seguimiento de los Planes Operativos de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

- j) Brindar asistencia en la articulación del presupuesto por cada unidad orgánica de la municipalidad.
- k) Brindar asistencia en el seguimiento de las metas del programa de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.
- l) Elaboración de informes Técnicos cuando se le requiera
- m) Otras funciones y actividades que se le asigne de acuerdo a su misión.
- n) Apoyo en las actividades encomendadas en la gerencia de planificación, presupuesto y racionalización y en la oficina de programación multianual de inversiones.



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/ 1,300.00 incluidos descuentos de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 004-2024 MDSA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03 de Setiembre del 2024	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de la Convocatoria en el Portal de Talento Perú – SERVIR.	05 de Setiembre al 18 setiembre del 2024	Unidad de RR.HH.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	04 de setiembre del 2024	Unidad de RR.HH.
	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	19 de setiembre del 2024 (fase eliminatoria)	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	20 de setiembre del 2024 (fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
	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)	20 de setiembre del 2024 (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)	23 de setiembre del 2024 (Fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de resultados finales	23 de setiembre del 2024 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro de Contrato	24 al 27 de setiembre del 2024	Unidad de RR.HH.
9	Inicio de Labores	01 de octubre del 2024	MDSA

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

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

I. INDICACIONES GENERALES

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

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



II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

2.1 Inscripción de los Postulantes

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



Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

Plaza principal s/n - San Agustín de Cajas

Atención: Presidente del Comité de Evaluación CAS N°004-2024

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N°: RUC N° :

Cargo que postula:.....

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



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

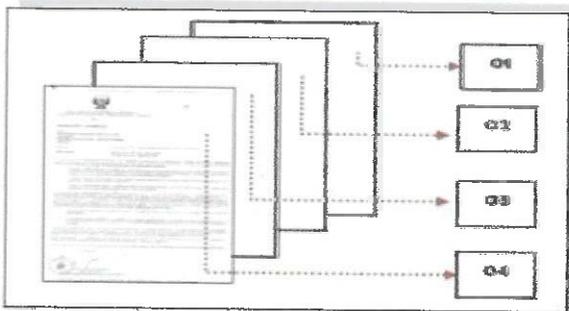
- d) EL Postulante presentará la documentación Sustentatoria en el Orden que se señala a continuación:

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

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

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

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



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

2.2 Casos Especiales:

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

2.3 Evaluación y Criterios de Evaluación

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

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

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

2.4 curricular

2.3.1. Criterios de Calificación:

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

Experiencia Laboral





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

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

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

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

Formación Académica

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

Maestría.

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

Cursos y/Programas de especialización

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

2.3.2. Publicación:

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	30	40

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

2.4. Entrevista personal

a) Ejecución:

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

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

b) Criterios de calificación:

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

c) Publicación:

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	45	60

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



2.5. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

2.6. Bonificación por Discapacidad:

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

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

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

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

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

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

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

III. CUADRO DE MERITO

➤ Criterios de Calificación

- El Comité de Proceso de Selección de Personal, se publicará en la Municipalidad Distrital San Agustín de 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 accesitarios de acuerdo al orden de mérito.**





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

➤ ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

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



IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

Cancelación del proceso de selección



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-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, de ser el caso, debe presentar en el siguiente orden:
9.1. Formación Académica.
9.2. Capacitaciones.
9.3. Experiencia laboral: órdenes de servicio o contratos o certificados de trabajo, etc; los mismos que deben tener consignados con inicio y fin del tiempo laborado.
a) Gestión Pública.
b) Gestión Privada.
11. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS para ser beneficiado con la bonificación especial, de ser el caso:
() Sí () No
12. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso:
() Sí () No

San Agustín de Cajas,de del 20.....

Firma del Postulante (*)

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

Handwritten mark



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

ANEXO N° 2

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE.

PROCESO CAS N° ____/2024 - 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			
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo Electrónico			
BREVETE (si aplica)			
HABILITACIÓN PROFESIONAL N° BREVETE (si aplica) (SI/NO)		REGISTRO N°	
PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)		REGISTRO N°	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI/NO)		REGISTRO N°	

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

Estudios Realizados (Acreditado)

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

Experiencia de acuerdo a la convocatoria (Acreditado)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			
3			
4			

Referencias Personales (Máximo 2 personas)

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono

Notas (Acreditado si se señala en la convocatoria)

N°	Idioma	Dominio



(1) _____

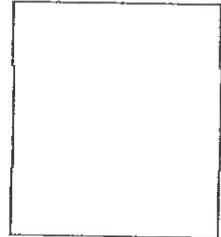
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

Anexo N° 03:

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

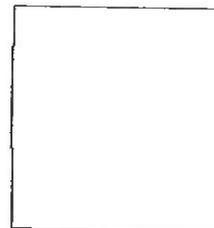
Quien suscribe, Identificado(a) con D.N.I. N°.....(*), con domicilio en, me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N.°.....(*), en el puesto y/o cargo de:..... de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, y declaro bajo juramento lo siguiente:

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

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

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

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



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

Huella digital (*)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-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,.....de del 20.....

(1) _____

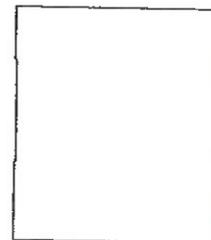
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-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:

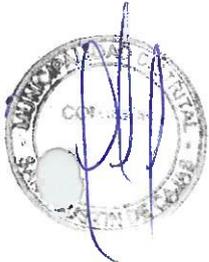


- 1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones (SI) (NO)
- 2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.
 - () AFP INTEGRRA
 - () AFP PROFUTURO
 - () AFP PRIMA
 - () AFP HABITAT

- 3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:
 - () Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
 - () Sistema Privado de Pensiones (AFP)



San Agustín de Cajas, de _____ del 20_____.



(1) _____

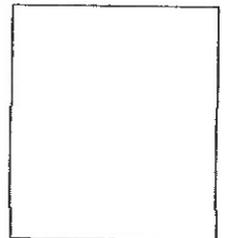
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2024-MDSA

ANEXO N° 06

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

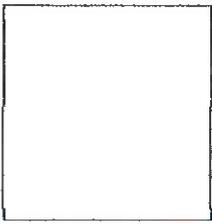
Conste por el presente, el (la) que suscribe....., identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en postulante del proceso de contratación N°0.....-2024- CAS/MDSA, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV NUMERAL 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento 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 2024

.....
DNI N° :.....



Huella digital (*)



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