



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

PROCESO CAS N° 003-2023-MDSAC



LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS REQUIERE
CONTRATAR, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057, POR NECESIDAD



TRANSITORIA PERSONAL PARA LA UNIDAD ORGÁNICA QUE LA
MUNICIPALIDAD CONVOCA, DE ACUERDO AL PUESTO VACANTE SEÑALADO
EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.



PRESIDENTE : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO : GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACION.

MIEMBRO : OFICINA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

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

CAS – 003-2023-MDSAC

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

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



COD	PUESTO	CANTIDAD	RESPONSABLE
01	Secretaria General	1	
02	Responsable de la Unidad de Imagen Institucional		
03	Responsable de Tramite Documentario		
04	Responsable de la Unidad de Logística	1	
05	Responsable de la unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	1	
06	Topógrafo	1	
07	Responsable de la unidad de infraestructura y Maquinarias	1	
08	Policía Fiscalizadora	2	
09	Ejecutor Coactivo	1	
10	Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	1	
11	Apoyo para el Área Comercial de la UGM	1	



1.2. BASE LEGAL

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

CODIGO N° 01: (01) SECRETARIA GENERAL

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año como responsable y/o asistente en el cargo
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 y/o bachiller
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Microsoft Office a nivel usuario y/o avanzado y/o curso de ofimática.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica



4. **FUNCIONES:**

- a) Brindar soporte técnico a las actividades del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de Alcaldía.
- b) Llevar y mantener actualizadas las actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, así como del Concejo de Coordinación Local Distrital y de La Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
- c) Organizar y atender las sesiones Solemnes de Concejo Municipal, así como las ceremonias y actos oficiales en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- d) Citar a los regidores y funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, según disposición de Alcaldía.
- e) Transcribir oportunamente los Acuerdos de Concejo para su cumplimiento.
- f) Publicar oficialmente las disposiciones municipales.
- g) Proyectar normas municipales como ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, en coordinación con las áreas competentes.
- h) Sistematizar y mantener actualizado el registro de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos Decretos, resoluciones y otros).
- i) Elaborar y mantener actualizado el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad.
- j) Organizar y ejecutar los sistemas de recepción, clasificación, registro distribución y seguimientos de los expedientes y documentación presentada ante la Municipalidad.
- k) Registrar y proveer adecuadamente la documentación a los órganos respectivos, sistematizar el control y seguimiento correspondiente.
- l) Certificar y/o fedatear las copias o transcripciones oficiales de documentos de la Municipalidad.
- m) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Área de Trámite Documentario, y el Archivo Central.
- n) Recibir, clasificar, registrar, canalizar, controlar y agilizar los diferentes documentos presentados por el usuario para su atención respectiva de conformidad a los principios de la Ley N° 27444 – Ley de procedimiento Administrativo General.
- o) Verificar los requisitos de los diversos trámites que atiende la Municipalidad, de conformidad al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

- p) Difundir el Texto Único de Procedimientos Administrativos actualizados.
- q) Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los usuarios sobre el estado de trámite en la que son parte interesada.
- r) Monitorear el sistema computarizado del procedimiento de Tramite (acotación, giro de recibos, registro, seguimiento y archivo).
- s) Velar por la actualización permanente del portal Electrónico de la Municipalidad.
- t) Organizar y administrar el archivo central de la Municipalidad conforme a las normas del Sistema de Archivo.
- u) Clasificar, depurar y archivar la documentación existente de toda la Municipalidad, conforme al reglamento del Sistema Nacional de Archivos y de las normas internas de Archivo Municipal.
- v) Emitir disposiciones y/o directivas, referente al sistema de archivo.
- w) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, Alcaldía y Concejo Municipal 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.
- x) Implementar la oficina de orientación al usuario a fin de atender quejas y sugerencias sobre el servicio que presta la institución.
- y) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gestión, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- z) Representar a la Municipalidad en Comisiones, eventos, ruedas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- aa) Conformar el Sistema de Control Interno.
- bb) 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.
- cc) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del sistema Nacional de Control.
- dd) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/ 1,540.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 2: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

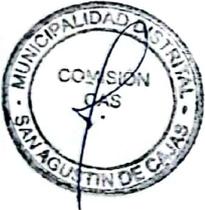
3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 1 año como responsable y/o asistente en el cargo
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, capacidad de organización y orientación a resultados, Solidario Competitivo Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Con Título, Bachiller, Egresado(a) o Estudiante de los últimos ciclos (10 mo ciclo), de la carrera profesional Ciencias de la Comunicación, Computación, diseño gráfico, ofimática y/o a fines.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Microsoft Office a nivel usuario y/o avanzado y/o curso de ofimática certificada, Curso de Corel Draw, Adobe premier y/o relacionado.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica



4. FUNCIONES

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



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 incluidos descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

CODIGO N° 3 : (01) RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO

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



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 6 meses afines al cargo
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, capacidad de organización y orientación a resultados. • Solidario • Competitivo • Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de últimos ciclos a partir del 10mo ciclo, Bachiller, Egresados técnicos y/o Universitarios.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Microsoft Office a nivel usuario y/o avanzado y/o curso de ofimática.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica

4. **FUNCIONES**

- a. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a Tramite Documentario debidamente foliada.
- b. Derivar la documentación que ingresa a Tramite Documentario a las diversas dependencias internas de la Municipalidad.
- c. Orientación en trámites de solicitud.
- d. Seguimiento de los documentos que requieran atención y/o respuesta.
- e. Apoyar en el registro y derivación documentaria que ingresa a Gerencia Municipal a las diversas dependencias internas de la Municipalidad.
- f. Digitar información documentaria de Mesa de partes y de Gerencia Municipal de forma sistematizada (Excel).
- g. Dar soporte en Digitalización de información documentaria a secretaria general (ordenanza municipal, resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldía, acuerdos de concejo municipal, entre otras encargaturas del área) de forma sistematizada (Excel).
- h. Apoyo en alcaldía gerencia Municipal y otros cuando lo requieran.



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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

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

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



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años en la Administración pública y/o Privada. • Experiencia de dos (02) años en la Unidad de Abastecimiento y/o similar.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactiva • Responsable • Honesta (a) • Solidario • Competitivo • Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o titulado
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado vigente en el OSCE. • Capacitación en contratación del estado en el Marco de la Gestión por Resultados. • Capacitación en actualización en control gubernamental y gestión Pública. • Certificado en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP • Certificado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica



4. FUNCIONES

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



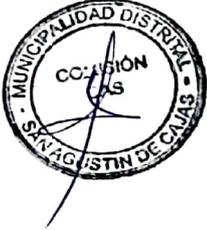
5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS
CAS N° 003-2023-MDSAC

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,740.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 5: (0 1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia general • Un (01) año de experiencia como jefe de obras y/o infraestructura y/o desarrollo urbano.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación y Organización. • Habilidad para trabajar en equipo • Proactivo (a) • Responsable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Arquitectura y/o Ingeniería Civil
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Haber realizado Curso de AutoCAD
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica



4. **FUNCIONES**

- a) Promover la formulación y reformulación de Planes y procesos de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de San Agustín y otros instrumentos de planificación del espacio físico de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ley, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, áreas rurales, de reserva así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas, áreas ecológicas, áreas de conservación ambiental y otras áreas zonificadas.
- b) Evaluar, proponer planes específicos y gestionar su aprobación de acuerdo al procedimiento legal establecido, propendiendo al fomento y promoción del desarrollo urbano, generando condiciones favorables para la inversión pública y privada.
- c) Brindar y facilitar información de los planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y otros para diferentes procesos de intervención.
- d) Proponer Convenios para la formulación de planes de ordenamiento territorial y planes urbanos.
- e) Promover el cumplimiento del Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de San Agustín y el Plan de Desarrollo Urbano y diferentes planes urbanos de la ciudad de San Agustín.
- f) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios otorgando la declaración de abandono, en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con las entidades competentes y en coordinación con Defensa Civil.
- g) Aprobar las habilitaciones urbanas dentro del distrito de San Agustín.
- h) Resolver los procedimientos administrativos de las Habilitaciones Urbanas en sus diferentes modalidades (nuevas, ejecutadas, remodelaciones, modificaciones, reurbanizaciones, especiales con construcción simultánea y otras establecidas por ley), sub divisiones, independizaciones, parcelaciones, entre otras establecidas por Ley, dentro de su competencia.
- i) Recepcionar las obras de habilitación urbana aprobadas.
- j) Coordinar con el Área de Almacén y Patrimonio la transferencia de las áreas de aporte a favor de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

Municipalidad.

- k) Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Licencia de Habilitación Urbana.
- l) Otorgar Certificados de Compatibilidad de usos de actividades de usos especiales requeridos, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente.
- m) Solicitar información a las oficinas competentes sobre los aportes dejados en terreno y los redimidos en dinero de acuerdo a las habilitaciones aprobadas; precisando que corresponde administrar y custodiar las áreas de aporte al Área de Almacén y Patrimonio; y el control y estimo de ingreso monetario, a la Gerencia de Administración a través de la Unidad de Tesorería, en sujeción a las normas legales vigentes.
- n) Elaborar los expedientes técnicos de afectación y negociación de bienes inmuebles, gestionando la suscripción por el órgano competente y/o la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano cuando corresponda, Convenios de compensación por áreas afectadas y/o cedidas a vía pública conforme al Plan de Desarrollo Urbano y de Habilitaciones urbanas formalmente aprobadas; debiendo transitarse conforme a Ley.
- o) Elaborar y aprobar habilitaciones urbanas de oficio del distrito, conforme a Ley.
- p) Otorgar Constancias de Posesión, asignación y numeración de inmueble, parámetros urbanos, de zonificación y vías, visación de planos y memoria descriptiva, entre otros establecidos por Ley.
- q) Emitir opinión de ser el caso, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la normatividad vigente, cuando sea necesario.
- r) Llevar un control y registro de las Licencias de Habilitaciones Urbanas otorgadas, Certificaciones, y otras Autorizaciones de su competencia.
- s) Entrega de Títulos de Propiedad procesados por COFOPRI, a determinados sectores, según Convenio.
- t) Promover la formulación y suscripción de Convenios con otras organizaciones públicas y privadas, sobre los diversos planes, para el desarrollo urbano-rural y el adecuado ordenamiento territorial.
- u) Absolver consultas y orientación en materia de Planes Urbanos y Ordenamiento Territorial conforme a lo establecido por Ley.
- v) Otorgar los Certificados de Alineamiento Vial, y otros a fin.
- w) Otorgar Licencias de Edificación (Autorizaciones municipales), de obras nuevas, regularizaciones, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, cercos perimétricos, refacciones, acondicionamiento, modificaciones, anteproyecto en consulta y otros, en todas sus modalidades de acuerdo al marco normativo vigente.
- x) Otorgar Certificado negativo de catastro y certificado catastral de ser el caso.
- y) Otorgar autorizaciones para ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmonte, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines.
- z) Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras de telecomunicaciones en espacios públicos, instalación de antenas, tendidos de cables de cualquier naturaleza, instalación de postes, canalización, construcción de cámaras subterráneas y otros relacionados, conforme a las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
- aa) Brindar información técnica para la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- bb) Llevar un control y registro de las Licencias de Edificaciones, de Numeraciones de Finca, Certificaciones y otras Autorizaciones de su competencia.
- cc) Coordinar la supervisión de las edificaciones que cuenten con licencia de edificación durante su ejecución, a través de los supervisores.
- dd) Cooperar y coordinar con defensa civil en las atenciones a las quejas de los vecinos por causar riegos, filtraciones de agua y otros daños, a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia municipal.
- ee) Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Edificaciones.
- ff) Promover convenios para la ejecución de programas de vivienda social, con las entidades competentes.
- gg) Elaborar, implementar, mantener actualizado en forma permanente y validar el Catastro Urbano del Distrito de San Agustín.; previa constatación, verificaciones de los terrenos y edificaciones, con cruce de informaciones de Habilitaciones Urbanas, Licencias de Edificaciones, otorgadas por la Gerencia, así como las titulaciones realizadas por COFOPRI.
- hh) Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del responsable de Defensa Civil.
- ii) Fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; según las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
- jj) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
- kk) Mantener un archivo catalogado intangible de los planos generales del distrito de (topográfico, de redes de seguridad públicos, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

ubicación de monumentos históricos y artísticos etc.) que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes.

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



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLES. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N), Duración del Contrato (Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato), Remuneración Mensual (S/ 1,740.00 incluidos descuentos de Ley).



CODIGO N° 6: (0 1) TOPÓGRAFO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS
CAS N° 003-2023-MDSAC

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 01 año en el ejercicio de su profesión. Experiencia de 06 meses en cargos similares en la administración pública.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Planificación y Organización. Habilidad para trabajar en equipo Proactivo (a) Responsable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil, o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación y/o actividades topográficas
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> capacitación técnica en topografía, manejo de paquetes informáticos relacionados al área: Ms Project, Autocad, diseño interpretación de planos, manejo de equipos de medición relacionados al cargo y manejo de Microsoft Office a nivel intermedio – avanzado



4. FUNCIONES

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



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS
CAS N° 003-2023-MDSAC

CODIGO N° 7: (0 1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIAS.

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



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Dos (02) años de experiencia general.Un (01) año de experiencia como asistente y/o jefe de obras y/o infraestructura y/o desarrollo Urbano.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de Planificación y Organización.Habilidad para trabajar en equipoProactivo (a)Responsable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Arquitectura y/o ingeniería civil.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Haber realizado curso y/o taller de AutoCAD.Haber realizado curso y/o Taller de TopografíaHaber realizado curso de Control y/o Administración de Obras.Haber realizado curso de Ampliación de PlazoHaber realizado curso de adicionales de obra.Haber realizado curso de liquidación de Obras Públicas.Haber realizado curso en mecánica de Suelo y/o estabilidad de suelo.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">No Aplica



4. FUNCIONES

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

- i) Recepcionar de otras entidades públicas, las obras ejecutadas por transferencia financiera o por encargo, de conformidad con la normatividad vigente o Convenio suscrito.
- j) Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
- k) Disponer la formulación de pre - liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Recepcionar y evaluar las pre - liquidaciones técnicas financieras de obras para su remisión a la comisión correspondiente.
- m) Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas.
- n) Disponer la elaboración de estudios socioeconómicos de beneficiarios de obras.
- o) Elaborar el padrón de beneficiarios, para asegurar la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas viales.
- p) Propiciar convenios con los vecinos beneficiarios de las obras municipales u organizaciones comunales, barriales, constituidos en comités para su ejecución participativa y contribución especial por obras públicas.
- q) Supervisar y ejecuta las obras por administración directa, contrata, encargo o concesión.
- r) Registrar la información del proceso de ejecución de las obras públicas en el portal de INFOBRAS de la Contraloría General de la República.
- s) Realizar el mantenimiento vial y descolmatación de cunetas del distrito de San Agustín de Cajas de forma preventiva, periódica y rutinaria.
- t) Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital.
- u) Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de proyectos de inversión.
- v) Ejecuta los planes de atención a la infraestructura vial local, no comprendida en el Red Vial Nacional o Rural, contenidas en el Plan de Desarrollo Local y según lo contenido por el Programa de mejoramiento de nivel de transitabilidad de la red vial nacional y desarrollo de carreteras.
- w) Supervisar la ejecución de actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial local.
- x) Mantiene actualizado el inventario vial de carreteras y puentes.
- y) Ejecutar las acciones de atención de emergencias que afecten las vías en coordinación con la Municipalidad Provincial de Huancayo, PROVIAS Nacional y la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- z) Propiciar convenios con entidades públicas y privadas, organismos no gubernamentales, universidades, organizaciones comunales y otros organismos que permitan ejecutar proyectos de inversión pública.
- aa) Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana o rural en el distrito para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el turismo, artesanía, el transporte y la comunicación, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras
- bb) similares, en coordinación con otras entidades, según sea el caso.
- cc) Programar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa.
- dd) Evaluar y ejecutar programas de mantenimiento y rehabilitación de vehículos, equipos y maquinaria municipal formulando los costos de reparación, compra de repuestos y los que resulten necesarios debiendo coordinar con Logística y Patrimonio.
- ee) Proponer la celebración de convenios o contratos con los usuarios de los servicios que brinda la maquinaria municipal que administra, regulando y ordenando las actividades de cesión, en calidad de préstamo, alquiler u otros, conforme los requisitos y procedimientos previstos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

y según las coordinaciones con Asesoría Jurídica.

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



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,740.00 incluidos descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS
CAS N° 003-2023-MDSAC

CODIGO N° 8: (02) POLICIA FISCALIZADORA.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • (06) meses de experiencia general.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación y Organización. • Habilidad para trabajar en equipo • Proactivo (a) • Responsable • trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado, Tecnico de la carrera de Administración, Contabilidad a y/o afines.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofis: work, Excel.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica



4. **FUNCIONES**
 - a. Realizar las actas de notificación de acuerdo al CUISA, RAISA u otros instrumentos.
 - b. Otras funciones que el feje inmediato le asigna de acuerdo a la normativa

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	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,025.00 incluidos descuentos de Ley.



CODIGO N° 9: (01) EJECUTOR COACTIVO

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral (general) mínima de cinco (05) años, en gestión





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

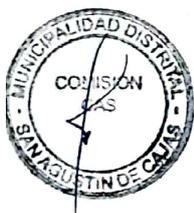
	<p>pública y/o privada,</p> <ul style="list-style-type: none">Experiencia Profesional (especifica) 18 meses en el cargo y/o similar, derecho administrativo, tributario, no tributario.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en Equipo, Compromiso, Planificación y Organización y Manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional en las carreras de Derecho u otras carreras afines.Habilitado y colegiado.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.Conocimiento de la Ley N.º 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.Capacitaciones en Derecho Administrativo.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.



4.

FUNCIONES

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



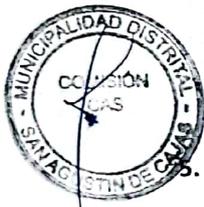


MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

procesos de Ejecución Coactiva. (Emisión de Resolución)

- k) Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en procesos de cobranza coactiva informando a una central de riesgo.
- l) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- m) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- n) Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación
- o) Conformar el Sistema de Control Interno.
- p) Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
- q) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- r) Asistir a las Sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- s) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.
- t) Cumplimiento de la Ley N.º 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO N° 10: (0 1) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• (04) Cuatro años mínimo en Sector Público o Privado como auxiliar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC



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

4. FUNCIONES



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



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,240.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 11 : (0 1) APOYO PARA ÁREA COMERCIAL DE LA UGM



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Haber laborado mínimo seis (06) meses en el área Comercial o cargo a fin, relacionado a la prestación de los servicios de saneamiento
Habilidades y Competencias	• Conocimiento básico de Word, Excel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Universitario/Técnico, egresado de las carreras de administración, contabilidad y afines..
Cursos / Estudios de Especialización	• Relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento.
Requisitos adicionales	• Conocimiento en Invierte Perú



FUNCIONES

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



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,140.00 Incluidos descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2023 MPC			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de Julio del 2023	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de la Convocatoria en el Portal de TalentoPerú - SERVIR	07 al 20 julio del 2023	Unidad de RR.HH.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	06 de Julio 2023	Unidad de RR.HH.
3	Presentación de hoja de vida sobre manilla (cerrado con etiqueta) documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al anexo 1, 2, 3 4 , 5 y 6 y demás documentos; debidamente foliado. , Lugar de Presentación: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas será de forma presencial (mesa de partes) de la Municipalidad únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido. Horario de recepción: 08:30am a 01:00pm y 2:30 pm. a 4:00 pm	21 de julio del 2023 (fase eliminatoria)	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	24 de julio del 2023 (fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
5	Publicación de Resultado Evaluación Hoja de vida será publicados en los lugares visibles de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas y la página web de la Municipalidad 17:00 pm (y/o se modificada por decisión del comité)	24 de julio del 2023 (a partir de las 17:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
6	Entrevista Lugar: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas. (el horario y modalidad se consignará en los Resultados de la Evaluación de conocimiento)	25 de julio del 2023 (Fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
7	Publicación de resultados finales	26 de julio del 2023 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro de Contrato	27 y 31 de Julio del 2023	Unidad de RR.HH.
9	Inicio de Labores	01 de Agosto del 2023	MDSAC

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS
CAS N° 003-2023-MDSAC

I. INDICACIONES GENERALES

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

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

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL



2.1 Inscripción de los Postulantes

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

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

Plaza principal s/n - San Agustín de Cajas

Atención: Presidente del Comité de Evaluación CAS N° 03-2023

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

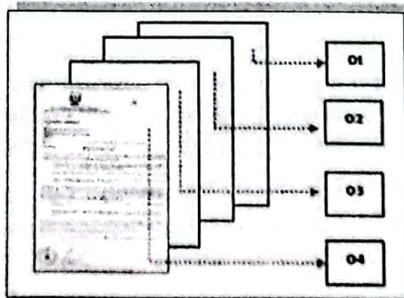
DNI N°: RUC N° :.....

Cargo que postula:.....

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



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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

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



2.2 Evaluación y Criterios de Evaluación

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

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

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



2.3 curricular

2.3.1. Criterios de Calificación:

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

Experiencia Laboral

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

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

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401".





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

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 confirmando el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de egresado.

Maestría.

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

Cursos y/Programas de especialización

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



2.3.2. Publicación:

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	30	40

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

2.4. Entrevista personal

a) Ejecución:

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

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

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

b) Criterios de calificación:

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

c) Publicación:

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



EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	45	60



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

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

2.5. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos deméritos

2.6. Bonificación por Discapacidad:

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

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



Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

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

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

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

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



III. CUADRO DE MERITO

➤ Criterios de Calificación

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS
CAS N° 003-2023-MDSAC

➤ ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

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



IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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

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

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



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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS
CAS N° 003-2023-MDSAC

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

PRESENTE. -

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

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

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

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

Firma del Postulante (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 003-2023-MDSAC

ANEXO N° 2

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE.

PROCESO CAS N° ____/2023 -MDSAC

PUESTO AL QUE POSTULA:

CODIGO: _____

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

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

Estudios Realizados (Acreditado)

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

Experiencia de acuerdo a la convocatoria (Acreditado)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS
CAS N° 003-2023-MDSAC

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

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			
3			
4			



Referencias Personales (Máximo 2 personas)

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono
1				
2				

Idiomas (Acreditado si se señala en la convocatoria)

N°	Idioma	Dominio



(1) _____

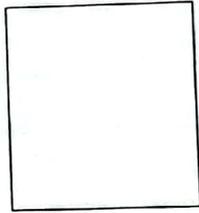
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS
CAS N° 003-2023-MDSAC

Anexo N° 03:

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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



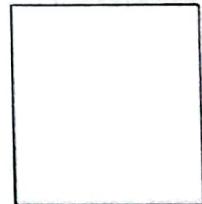
1. Percibir otros ingresos del Estado bajo alguna modalidad (salvo Función Docente). (SI) (NO)
2. Percibir pensión a cargo del Estado. (SI) (NO)
3. Tengo impedimento para para contratar con el Estado. (SI) (NO)
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral (CV DOCUMENTADO) 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)



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° 003-2023-MDSAC

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

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



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

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

EN CASO DE TENER PARENTES

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) _____

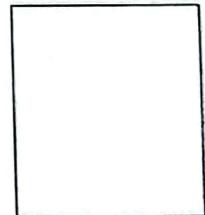
(1) Firma

(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° 003-2023-MDSAC
 ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

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

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

Presente.-

Yo, _____, identificado con
 DNI N° _____ Declaro que:



1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones (SI) (NO)
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.
 - () AFP 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° 003-2023-MDSAC

ANEXO N° 06

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

Conste por el presente, el (la) que suscribe.....
identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en
postulante del proceso de contratación N°002-2023- CAS/MDSAC, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV NUMERAL 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y de los dispuesto en los artículos 42 y 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



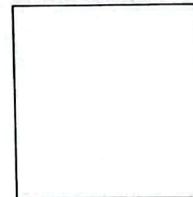
- Que no he sido destituido
- Que no me encuentro inhabilitado administrativo y judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido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



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

San Agustín de cajas de.....del 2023

.....
DNI N° :.....



Huella digital (*)

