"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°207-2026-A/MDSA

San Agustín, 04 de noviembre del 2026

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN;

VISTO:

El INFORME N°172-2026-GM/MDSA, de fecha 04 de noviembre de 2026, la Gerencia Municipal solicita la aprobación de Bases Administrativas para convocatoria para la contratación administrativa de servicios – CAS bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se establecen las reglas para el ingreso al régimen CAS mediante concurso público de méritos;

Que, mediante la Ley N° 31131, Ley que establece medidas para erradicar la informalidad en la administración pública mediante la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 o N° 276, se dispuso la naturaleza indefinida de los contratos CAS de carácter permanente, manteniendo la vigencia de la selección obligatoria mediante concurso público conforme al artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, conforme a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus directivas vigentes sobre procesos de selección, la entidad debe aprobar las Bases Administrativas correspondientes para garantizar los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y legalidad en la incorporación de personal bajo el régimen CAS;

Que, mediante INFORME N°172-2026-GM/MDSA, de 04 de noviembre de 2026, la Gerencia Municipal, solicita la aprobación de Bases Administrativas para convocatoria para la contratación administrativa de servicios – CAS bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las BASES Y CRONOGRAMA del proceso de selección para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N°09-2026-MDSA, para cubrir puestos de trabajo en la Municipalidad Distrital de San Agustín, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al comité de evaluación del concurso público de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N°09-2026, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN
Carlos Arturo Zavala Oré
ALCALDE

Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 009-2026-MDSA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

PROCESO CAS N°009 -2026-MDSA

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

PRESIDENTE : GERENTE DE ADMINISTRACION

SECRETARIO : UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

MIEMBRO : GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES

Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 009-2026-MDSA

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

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

COD	PUESTO	CANT.	RESPONSABLE
1	RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	1	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
3	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION T.I.C. Y ESTADISTICA	1	
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	

1.2. Base Legal.

- Ley N 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en las 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 N9 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N,9 065-2011- PCM.
- Presidencia Ejecutiva N°3 13-2017- SERVIR/PE.
- Ley N° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos parentesco modificada por la Ley N° 30294, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- Ley N. 26772, que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyen discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su regularmente, aprobado mediante Decreto Supremo N." 033-2005-PCM.
- Ley N. 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N. 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N. 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N." 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N. 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.

- Ley N. 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N. 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación de servicios y su reglamento, así como sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N. 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Las demás disposiciones que regulen la contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Alcaldía N° 207-2026-A-/MDSA.
- Demás Disposiciones que regulen el contrato administrativo.

1.3. Requisitos Generales

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

a) Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
b) Cumplir con los requisitos exigidos en el puesto.
c) No contar con inhabilitación vigente, administrativa o judicial.
d) No tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad por razón de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con personal de la Municipalidad Distrital de San Agustín, que tenga injerencia directa o indirecta con el proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes.
e) No registrar antecedentes penales y judiciales.
f) No registrar deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y/o del estado establecidos en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
g) No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme. Luego de cumplida una sentencia condenatoria, la rehabilitación habilita al postulante para acceder a un puesto en el Poder Judicial.
h) No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Así mismo como por delitos previstos en los artículos 296°, 296° - A primer, segundo y cuarto párrafo; 296°-B, 297°, 382°, 383°, 384° 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, -A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, así como el artículo 4° A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N° 1106 y sus modificatorias.

Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 009-2026-MDSA

CODIGO N° 01: (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANDO**
  Gerencia Municipal.
- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**
  Comité de Procesos de Selección de Personal.
- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	**EXPERIENCIA GENERAL:** Obligatorio: Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años, sea en el sector público o privado **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** • Obligatorio: 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 especifica en puestos o cargos de directivo público, se considera la experiencia en calidad de encargados en puestos o cargos de directivos públicos.
Habilidades / Competencia	• Proactivo • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	• Título Profesional Universitario en Derecho, Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Sociales o afines por la formación, su equivalencia. • Colegiado y habilitado • Estricto cumplimiento de la Ley 31419 Reglamento D.S. N°053-2022-PCM y la directiva.
Diplomados, cursos y/o Estudios de especialización	• Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al cargo.
conocimientos	• Conocimiento en gestión pública y sistemas administrativos y presupuestarios. • Conocimiento en materia relacionadas al puesto.
Requisitos adicionales	• Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.

- **FUNCIONES**

1) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio, así como promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de los agentes económicos en el Distrito.
2) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con las instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
3) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos, camales, con el objetivo de apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
4) Promover, auspiciar y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo, buscando el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
5) Supervisar y fiscalizar el otorgamiento y buen uso de las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y otros en conformidad a la normatividad vigente.
6) Proponer las normas y estrategias para la gestión integral de la salud, cultura, deporte y recreación con el objetivo de promover los derechos de los ciudadanos y los programas sociales.
7) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y ejecución de los programas y procesos para el desarrollo social y humano, así como la protección de los derechos de las personas para velar por su integridad e inclusión social de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y discapacitados.
8) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática; así como la educación, cultura, artes en general y acciones para generar el conocimiento.
9) Dirigir, supervisar y evaluar integralmente el servicio de seguridad ciudadana, el cementerio, transporte de vehículos menores.
10) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

- **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, plaza principal S/N
Duración del contrato	**Inicio**: según suscripción del contrato **Termino:** hasta el 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil, ochocientos con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia Municipal
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad

CODIGO N° 02: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANDO**
  Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales - Unidad Local de Empadronamiento
- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**
  Comité de Procesos de Selección de Personal.
- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	**EXPERIENCIA GENERAL:** Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año, sea en el sector público o privado **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Obligatorio: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses haber desarrollado funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.
Habilidades / Competencia	• Proactivo • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	• Estudios técnicos básicos o superior incompleta. • Título de técnico en áreas administrativas y/o con formación académica afín a las funciones de su especialidad.
Diplomados, cursos y/o Estudios de especialización	• Haber realizado capacitación en gestión pública y fundamentalmente en áreas de los sistemas administrativos.
conocimientos	• Conocimiento en Ms office a nivel básico (procesador de texto y en hoja de cálculo)
Requisitos adicionales	-

- **FUNCIONES**

1) Verificar y procesar información a solicitud del jefe inmediato, apoyando en la recepción, clasificación, remisión y archivo de los documentos, expedientes y en general de las correspondencias relacionadas con el área administrativa.

2) Tramitar y custodiar expedientes y documentos administrativos a cargo de la gerencia del cual depende su cargo.

3) Formular informes simples a los documentos y/o expedientes, determinados por la gerencia del cual depende jerárquicamente

4) Efectuar y elaborar índices y artículos de ubicación e identificación del contenido de las carpetas y obtener un mejor control documental

5) Velar y prestar apoyo en el resguardo y custodia de los documentos, expedientes y en fin todo acervo documentario, con el objetivo de mantener adecuada conservación.

6) Realizar actividades de clasificación, codificación, foliación, agrupación y ubicación de documentos y expedientes con el objetivo de mantener actualizada y organizada a disposición de la gerencia y la gestión municipal

7) Orientar a los usuarios y administrados en general con el suministro de informaciones que le sean solicitadas

8) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

- **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, plaza principal S/N
Duración del contrato	**Inicio**: según suscripción del contrato **Termino:** hasta el 31 de diciembre del 2026
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales - Unidad Local de Empadronamiento.
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad

CODIGO N° 03: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION T.I.C. Y ESTADISTICA

- **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANDO**
  Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**
  Comité de Procesos de Selección de Personal.
- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	**EXPERIENCIA GENERAL:** Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años, sea en el sector público o privado **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Obligatorio: un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en el sector público.
Habilidades / Competencia	• Proactivo • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	• Estudios Universitarios • Bachiller otorgado por Universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Diplomados, cursos y/o Estudios de especialización	• Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al cargo.
conocimientos	• Amplio conocimiento de los sistemas administrativos y presupuestarios. • Manejo del sistema informático Office Microsoft 364 o su versión actualizada.
Requisitos adicionales	-

- **FUNCIONES**

1) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear, implementar y evaluar los procesos y actividades de planificación, y sobre todo el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, revalorización de la Carrera Pública, institucionalización de la evaluación de gestión por resultados, y regulación de las relaciones intersectoriales.

2) Organizar las fases del ciclo del planeamiento estratégico para su ámbito territorial conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

3) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes para la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado del distrito.

4) Efectuar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital con el objetivo de cumplir con las metas e indicadores trazados por la municipalidad.

5) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión para cumplir con lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

6) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones con el objetivo de que éstas contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.

7) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) con el objetivo de cumplir con la normativa de la materia.

8) Elaborar, actualizar, modificar, monitorear y proponer los documentos e instrumentos normativos de gestión interna necesarios y requeridos por la municipalidad respecto al impulso a la masificación del uso de la tecnología de la comunicación e información interna y externa, y el registro y la conformación de una base de datos que clasifica, ordena, registra

y archiva los hechos y acontecimientos de actividades de la municipalidad; así como organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos, políticas, proyectos y actividades correspondientes al gobierno electrónico y la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, y estadística en la municipalidad.

9) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

- **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, plaza principal S/N
Duración del contrato	**Inicio**: según suscripción del contrato **Termino:** hasta el 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), incluyendo los *montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable* al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad

CODIGO N° 04: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANDO**
   Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**
   Comité de Procesos de Selección de Personal.
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	**EXPERIENCIA GENERAL:** Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (2) años, sea en el sector público o privado **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.
Habilidades / Competencia	• Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	• Egresado o titulado técnico o estudio de los últimos ciclos de carrera universitaria de Administración, secretariado, economía o carreras afines.
Diplomados, cursos y/o Estudios de especialización	• Gestión publica
conocimientos	• Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ley Orgánica de Municipalidades • Microsoft office

Requisitos adicionales	-

4. FUNCIONES

1) Realizar la implementación de los procesos técnicos de la Municipalidad y evaluar su ejecución con el objetivo de aplicar la mejora continua en los procesos administrativos.
2) Realizar el registro y seguimiento de la documentación de la oficina para brindar la respuesta oportunidad a las solicitudes presentadas en el sistema de la administración documentaria.
3) Elaborar documentos administrativos como oficios memorándums, informes, cartas o análogos según las indicaciones del superior jerárquico con el objetivo de dinamizar la gestión administrativa de la Municipalidad.
4) Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidades y otras instituciones públicas para el ejercicio de sus funciones.
5) Formular y coordinar el desarrollo de los procesos administrativos con el objetivo de ejecutar actividades de su especialidad.
6) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de la unidad de organización en el desempeño el cargo.
7) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por la norma expresa.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, plaza principal S/N
Duración del contrato	**Inicio**: según suscripción del contrato **Termino:** hasta el 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad

Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 009-2026-MDSA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA BAJO EL D.L. N° 1057 N° 009-2026 MDSA			
ETAPAS DEL PROCESO		**CRONOGRAMA**	**AREA RESPONSABLE**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria	04 de noviembre del 2026	U.G.T.H
2	Presentación de hoja de vida sobre manila (cerrado con etiqueta) documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al anexo 1,2,3,4,5,6 y demás documento; debidamente foliado. Lugar de presentación: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín será de forma presencial (mesa de partes) de la Municipalidad únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido Horario de recepción: 8:30 am a 1:00 pm y 2:30 pm. a 4:00 pm	18 de noviembre del 2026 (Fase eliminatoria)	Tramite documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	19 de noviembre del 2026.	
4	Publicación de Resultados evaluación hoja de vida será publicados en los lugares visibles de la Municipalidad Distrital San Agustín y la página web de la Municipalidad. 17:00 pm (y/o se modifica por decisión del comité)	19 de noviembre del 2026. (a partir de las 17:00 horas)	Comité de procesos de selección
5	Entrevista Lugar: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín. (el horario y la modalidad se consignará en los resultados de la evaluación de conocimiento)	20 de noviembre del 2026. (Fase eliminatoria)	Comité de procesos de selección
6	Publicación de resultados finales	20 de noviembre del 2026. (a partir de las 15:00 horas)	Comité de procesos de selección
SUSCRIPCIÓN Y RESGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato e inicio de labores	23 de noviembre del 2026.	Oficina de Gestión de Talento Humano - MDSA

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

Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 009-2026-MDSA

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

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

I. INDICACIONES GENERALES

El presente proceso se regirá por el programa establecido, el mismo que contiene fechas pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional (https://munisanagustin.gob.pe/convocatorias)
El postularte es responsable de realiza seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEECUCION DE PERSONAL

2.1 Inscripción de 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.
b) Los documentados se presentarán por tramite documentaria 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 AGUSTIN DE CAJAS

Plaza principal s/n – San Agustín de Cajas

Atención: Presidente del Comité de Evaluación CAS N°009-2026

NOMBRES APELLIDOS

.....

DNI N° ..... RUC N°.....

Cargo al que postula: .....

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

C) La documentación obligatoria que debe ser presentado dentro del sobre cerrado (anexo N°01, Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04, Anexo N°05, Anexo N°06 Anexo N°07), DNI, después el Curriculum Vitae documentado, copia de los títulos, bachiller entre otros), colegiatura, habilidad profesional, certificados, constancias etc. Capacitaciones talleres, y certificados y constancias de trabajo (contrato, ordenes de servicio y otros), y las acreditaciones respectivas de Discapacitado

Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 009-2026-MDSA

y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), la Documentación **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN LA PARTE SUPERIR EN NÚMERO Y FIRMAD0, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO,** de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

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

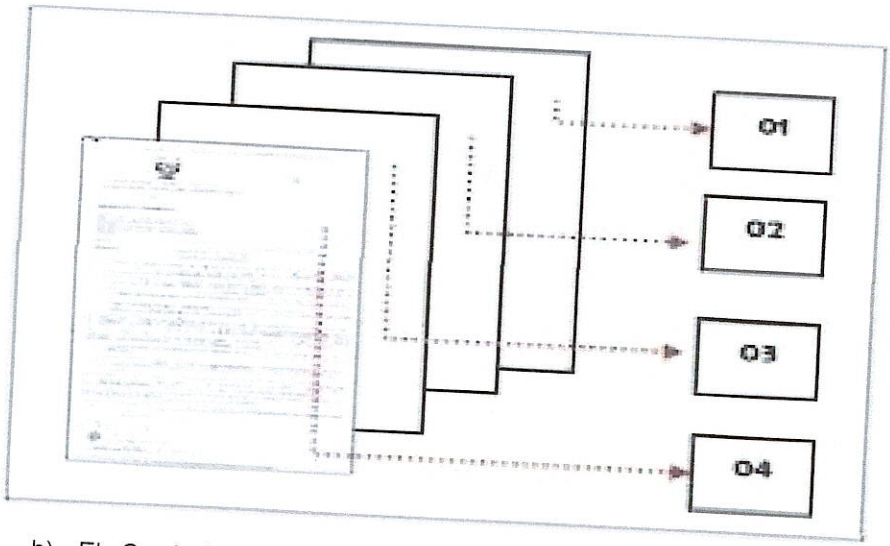
d) EL Postulante presentará la documentación Sustentatoria en el Orden que se señala a continuación:

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

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

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

a) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACION**



b) El Currículo Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

c) Corresponderá calificar a todos postulantes como **APTOS, NO APTOS o DESCALIFICADOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

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

2.4. Curricular

2.3.1. criterios de calificación:

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

Experiencia Laboral

La experiencia deberá acreditarse con coplas simples Constancia y/o certificados de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, adendas u órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado.
Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán estar consignados con fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso de no consignar o documento que demuestre la vigencia de la experiencia laboral, no se tomará en cuenta para la evaluación.

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

Decreto Legislativo 1401". El/la Postulante deberá registrar su grado académico de acuerdo al perfil que postula, estudios, egreso técnico y/o universitario; en caso contrario, la experiencia laboral se contabiliza desde la obtención del grado académico (bachiller). y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.
La Experiencia es en estricto cumplimiento al Perfil de puesto requerido y/o estricto cumplimiento ley de idoneidad y su equivalencia.

Formación Académica
Deberá acreditarse con el grado académico mínimo requerido según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Titulo Técnico, Grado de bachiller, titulo, 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 titulo

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. PUBLICACION

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	35	50

Los resultados de la evaluación curricular serán comunicados a los postulantes vía página web (https://munisanagustin.gob.pe/convocatorias), comunicado 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, quienes evaluaran conocimientos al 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 auditorio de la Municipalidad Distrital de San Agustin 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 (50) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

c) Publicación:

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Personal	40	50

Los resultados de la entrevista serán comunicados a los postulantes vía página web (https://munisanagustin.gob.pe/convocatorias).

2.5. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos deméritos.

a. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973.

Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos y haya pasado la evaluación de Entrevista Personal y a la vez haya alcanzado el puntaje mínimo

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

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

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

Conforme a la Ley N29248 y su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE., los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, legando 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 Curriculum Vitae, caso contrario no será otorgado dicha bonificación.

C. Se otorgará al postulante calificado como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N°

27674, las siguientes bonificaciones.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeones mundiales y que se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en juego deportivos Sudamericanos y/o campeonatos sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata y que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juego Deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y plata.	08%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce y juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	04%

III CUADRO MERITO

- **Criterios de Calificación**
  - El Comité de Proceso de Selección de Personal, se publicará en la Municipalidad Distrital San Agustin de Cajas, y en la página Web http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias el Cuadro de méritos solo 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 yo 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.

➢ **ASIGNACION DE PUNTAJES**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		
a. Puntaje total de Evaluación Curricular		35	50
ENTREVISTA	50%		
a. Puntaje total de la Entrevista		40	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**75**	**100**

IV CRIPCIÓNY REGISTRO DEL CONTRATO

El **candidato descarado GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, **deberá presentar ante Oficina de Gestión de Talento Humano, los documentos originales que sustenten el 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, siendo las 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 presentan postulantes al proceso de contratación.

b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de las postulantes obtiene el puntaje mínimo (35,40 y 75 puntos en el resultado final), según lo señalado en el numeral 2.3. del presente.

d) Cuando el Ganador comunica su voluntad de no suscribir contrato.

Cancelación del proceso de selección

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

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección y/o con posterioridad al inicio del proceso de contratación.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras razones debidamente justificadas.

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

6.1. MDSAC se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

6.2. Cuando la/el postulante se presente a las etapas de evaluación fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso Público de CAS.

6.3. En caso de que la/el postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADA/O**. sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la MDSAC adopte.

6.4. De detectarse que la/el postulante haya incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de CAS, será automáticamente **DESCALIFICADA/O**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el MDSAC pueda adoptar.

6.5. La/el postulante que mantenga vinculo de Cualquier índole con la MDSAC, Se someterá a las disposiciones establecidas en la presente Bases del Concurso Público de CAS participando en igual condiciones con los demás postulantes.

6.6, En caso la/el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADA/O de Concurso Púbico de CAS en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

VII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

Las discrepancias, quejas, reclamos que surjan durante las etapas de evaluación curricular o entrevista personal, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del proceso.

El medio de comunicación válido para las discrepancias que efectúen os postulantes es *Mesa de Partes física de la Municipalidad Distrital de San Agustín.*

7.2 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

a. En caso de interponerse recurso de reconsideración, este corresponde únicamente a los resultados finales del proceso de selección. Solo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten, mediante mesa de partes física de la MDSAC, debiendo consignarse expresamente el correo electrónico al cual deberá notificarse la respuesta. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

b. De presentarse recurso de apelación, el cual será interpuesto únicamente contra los resultados finales del proceso de selección, será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al serla instancia competente en resolver los recursos de apelación presentados al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, este recurso deberá presentarse mediante mesa de partes física de la Municipalidad Distrital de San Agustín, cumpliendo con los requisitos establecidos en Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y adjuntando el formato 1.

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

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

Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 009-2026-MDSA

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor

ALCALDE DE LAMUNICIAPLIDAD DISTRTIAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

Presente.

Yo..... identificado(a) con DNI N.º....., domiciliado (a) en ....., Distrito ..... Provincia ..... Mediante la presente solicito participar como postulante en el proceso de contratación de personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios – CAS N°....., solicitada por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS, a través del comité de Proceso de Selección del personal, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya denominación es.....

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

1. **Anexo N° 02:** Formato hoja de vida del postulante.
2. **Anexo N° 03**: Declaración Jurada del Postulante.
3. **Anexo N° 04**: Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
4. **Anexo N° 05**: Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones
5. **Anexo N° 06**: Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
6. **Anexo N° 07**: Declaración Jurada de no Tener Deudas Por Concepto De Alimentos.
7. Copia simple de Documento Nacional de identidad- DNI.
8. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
9. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.
10. Documentos que acrediten para el puesto laboral, debe presentar en el siguiente orden:
    10.1. Formación Académica.
    10.2. Capacitaciones.
    10.3. Experiencia laboral: órdenes de servicio o contratos o certificados de trabajo, etc; los mismos que deben tener consignadas con **inicio y fin del tiempo laborado.**
    a) Gestión Pública.
    b) Gestión Privada.
11. 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: ( ) Si ( ) No
12. 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: ( ) si ( ) No

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

Firma del Postulante (*)

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

Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 009-2026-MDSA

ANEXO N° 2

FORMATO HOJA DE VISA DEL POSTULANTE

PROCESO CAS N° /2026-MDSA

PUESTO AL QUE .....

CODIGO.....

Apellidos y Nombres					
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AA)		**Genero (F o M)**		**Estado Civil**	
Documento Nacional de Identidad (DNI) N°		**Registro Único de Contribuyente (RUC) N°**			
Dirección Domicilio Actual					
Dto./Prov./Distrito					
Teléfono Fijo			**Teléfono Movil**		
Correo Electrónico					
N° BREVETE: (si aplica)					
HABILITACION PROFESIONAL N° BREVETE (si aplica) (SI/NO)		**REGISTRO N°**			
PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)		**REGISTRO N°**			
LECENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI/NO)		**REGISTRO N°**			

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

Estudios Realizados Acreditados (acreditado)

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

Experiencia de Acuerdo a la convocatoria (acreditado)

Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 009-2026-MDSA

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

(1)_____ **(1) Firma**

(2)_____ **(2) Nombre de la persona natural**

(3)_____ **(3) Documento Nacional de Identidad**

Huella digital (*)

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

Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 009-2026-MDSA

ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe, ... identificado(a) con DNI N.°..... (*), con domicilio en ....., me presento para postular al proceso de contratación de personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios – CAS N°..... (*) en el puesto y/o cargo de ..... de la Municipalidad Distrital De San Agustin 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 contratar con el Estado. (SI) (NO)
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral (CV DOCUMENTADO) adjuntado a 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 a 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 bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato, y, en consecuencia percibirá 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 51°del Texto Único Ordenado 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) .....
(2) .....
(3) DNI N°.....

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

Huella Digital (*)

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

Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 009-2026-MDSA

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENIESCO

Yo..... identificado(a) 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 e 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° 359-2014-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 NEPOTISPO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

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

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad hasta 4 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 20.....

(1) .....
(2) .....
(3) DNI N°.....

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

Huella Digital (*)

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

Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 009-2026-MDSA

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

Señores.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

Presente.-

Yo..... identificado(a) 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 INTEGRA
   - ( ) AFP PROFUTURO
   - ( ) AFP PRIMA
   - ( ) AFP HABITAT

   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
(3) DNI N°..... (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

Huella Digital (*)

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

Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 009-2026-MDSA

ANEXO N° 6

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

Conste por el presente, el (a) que suscribe.....
identificado a) con DNI N° .....domiciliado (a) en..... postulante del proceso de contratación N°.....2026 CAS/MDSA, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV NUMERAL17del 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 URAMENTO** 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 as causales contempladas en el artículo 9 de la ley de Contrataciones adquisiciones de Estaco, bien ninguna otra causal contemplada 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 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 y 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 4 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 Agustin de Cajas..... de .....del 2026

.....

DNI N°.....

Huella digital (*)

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

Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 009-2026-MDSA

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo .....,

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

Lugar y fecha: .....

.....
Firma

Huella digital (*)

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