"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°175-2025-A/MDSA

San Agustín, 05 de septiembre del 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN;

VISTO:

La CARTA N°003-2025-PC/MDSA, de fecha 05 de septiembre de 2025, suscrito por la Presidente de Comisión, Erika Margot Chagua Chuco, en la que solicita la aprobación de bases de la convocatoria N°004-2025-MDSA, y:

CONSIDERANDO:

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

De acuerdo con el artículo 6° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, tenemos que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, asimismo, dicha norma precisa en su artículo 20° inciso 6) que es atribución del alcalde, dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

El artículo 22° de la Constitución Política del Perú establece que: "El trabajo es un deber y un derecho, en base del bienestar social y un medio de realización de la persona";

El Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública, siendo que su reglamento señala que el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N°1057 comprende a todas las entidades de la administración pública y a las demás entidades públicas cuyas actividades se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público. Así el artículo 8° del referido decreto establece que: "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información";

Conforme consta del Acta de conformación de la Comisión de Selección de personal para cubrir plazas vacantes de forma transitoria, el presidente del comité de selección CAS, ha modificado y recepcionado las Bases del Proceso CAS N°004-2025-MDSAC;

Estando a lo expuesto, a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 y contando con los vistos correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N°004-2025-MDSA, para la convocatoria de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS a plazo determinado por necesidad transitoria, para la Municipalidad Distrital de San Agustín, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a los miembros del Comité Evaluador llevar a cabo el Proceso de Selección rigiéndose estrictamente a lo establecido en las bases aprobadas y la normativa sobre la materia.

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 AGUSTIN
Carlos Arturo Zavala Oré
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS

PROCESO CAS N°004 -2025-MDSA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS REQUIERE CONTRATAR, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº1057, POR NECESIDAD TRANSITORIA DEL PERSONAL PARA LA UNIDAD ORGÁNICA QUE LA MUNICIPALIDAD CONVOCA, DE ACUERDO AL PUESTO VACANTE SEÑALADO EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

PRESIDENTE : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MIEMBRO : UNIDAD DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2025-MDSA

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

CAS – 004-2025-MDSAC

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

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

COD.	PUESTO	CANT.	RESPONSABLE
1	Responsable de la Oficina de Fiscalización	1	COMITÉ DE PROCESODE SELECCIÓN DE PERSONAL
2	Secretaria General	1	
3	Especialista en la Secretaría Técnica del PAD	1	
4	Responsable de Unidad de Contabilidad	1	
5	Asistente Técnico de la Unidad de Abastecimiento	1	
6	Encargada de Caja y Asistente de Tesorería	1	
7	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	1	
8	Responsable de la Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos	1	
9	Sub Gerente de Valorización y RRSS	1	
10	Responsable De Unidad De Abastecimiento (Suplencia por Licencia del Titular)	1	
11	Responsable de la Gerencia De Desarrollo Económico Social Y Servicios Públicos.	1	

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 32158 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011- PCM.
- Presidencia Ejecutiva N°313-2017- SERVIR/PE.
- Ley N.° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco modificada por la Ley N.° 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 constituyan 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 reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM.
- Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N.° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 022-2017-JUS.
- Ley N.° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.° 1401.
- Decreto Supremo N.º 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.º 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°118-2025-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 para el puesto.
c. No contar con inhabilitación vigente, administrativa o judicial.
d. No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad por razón de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con personal de la Municipalidad Distrital de San Agustín, que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes.
e. No registrar antecedentes penales y policiales.
f. No registrar deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y/o

del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.

g. No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme. Luego de cumplida una sentencia condenatoria, la rehabilitación habilita al postulante para acceder a un puesto en el Poder Judicial.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - COMISIÓN - SAN AGUSTIN DE CAJAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - COMISIÓN - SAN AGUSTIN DE CAJAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - COMISIÓN - SAN AGUSTIN DE CAJAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2025-MDSA

CODIGO N°01: (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL:** **Obligatorio:** Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. no menor de tres (03) años **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** **Obligatorio:** Experiencia no menor de un (01) año, en el cargo o funciones a fines al puesto en el sector público.
Competencias	✓ Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Obligatorio:** ✓ Título profesional de abogado, expedido por una universidad del Perú, o revalidado conforme a Ley.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Gestión Pública
Requisitos adicionales	✓ Otras establecidas en la respectiva Ley. ✓ Ser ciudadano en ejercio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Públicos o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, un de la actividad privada por causa o fallas grave laboral. ✓ Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y /o tributario ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley. ✓ Tener conocimiento en materia relacionada al cargo. ✓ Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley Orgánica de Municipalidades.

4. **FUNCIONES**

a) Establecer y liderar el diseño y gestionar su implementación y supervisión de las políticas, normas y planes en materia de competencia municipal en base a prioridades en fiscalización, supervisión e inspección dentro del marco que establece la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
b) Proponer la suscripción de convenios con otras entidades del sector público y privado en materia de supervisión, fiscalización y control de los gobiernos locales.
c) Planifica, organiza, ejecuta las acciones de Fiscalización y control de todos los administrados en la jurisdicción del Distrito de San Agustín, relacionados con el ejercicio del desarrollo urbano, uso de suelos, ornato urbano, edificaciones, habilitaciones

urbanas, sistema de defensa civil, ITSE y demás relacionados con esta función principal del gobierno local.

d) Disponer el cumplimiento estricto de las leyes, reglamentos, ordenanzas municipales, decretos municipales, fundamentalmente de prevención y fiscalización municipal.

e) Establecer canales de comunicación entre la Municipalidad y los administrados a fin del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias, señalando el adecuado y oportuno procedimiento a seguir y ver subsanado sus acciones en cuanto a procesos de fiscalización.

f) Determinar, previo el Plan de Trabajo anual a establecerse el cumplimiento de las normas municipales en asuntos pertinentes a edificaciones, habilitaciones urbanas, controlando y verificando una serie de autorizaciones que se hubieran expedido sobre ocupaciones, alineamiento de vías, construcción de inmuebles, remodelación, demolición, ubicación de paneles publicitarios, propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas, tendidos de cables, aéreos o subterráneos de cualquier naturaleza.

g) Determinar el cumplimiento de las normas municipales referidos a defensa civil, espectáculos públicos no deportivos, así como de actividades humanas múltiples.

h) Emitir informes especializados u opiniones de orden técnico en los asuntos que le sean solicitados o por considerarlo relevante dentro de la gestión municipal, sustentando debidamente los hechos y conclusiones

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

5. **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

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

CODIGO N°02: (01) SECRETARIA GENERAL

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**: **Obligatorio:** Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia no menor de tres (03) años. **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** **Obligatorio:** Experiencia no menor de dos (02) años, en el cargo o funciones a fines al puesto en el sector público.
Competencias	✓ Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de	✓ Bachiller en carrera de derecho, ciencias de la administración, económicas, contables, sociales o aquellas a fines a la formación o su equivalencia.

estudios	
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Diplomado en gestión pública. ✓ Certificado Ofimática Avanzado. ✓ Certificado en Secretariado Ejecutivo Administrativo.
Conocimientos	**Deseable:** ✓ Conocimiento en gestión publica ✓ Conocimiento de los sistemas administrativos y presupuestarios ✓ Manejo de paquete informático Office o Microsoft 365 o su equivalente en versión actualizada. ✓ Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al cargo.

4. **FUNCIONES**

a) Formular, implementar monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Oficina en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
b) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las actividades de apoyo para el correcto funcionamiento del Consejo Municipal, comisiones de regidores y la alcaldía.
c) Programar, organizar, formular, dirigir y supervisar los proyectos de acuerdos, ordenanzas, decretos, resoluciones de Consejo Municipal y de Alcaldía para ser formulados en su versión final para su promulgación por alcaldía.
d) Transcribir, difundir y/o publicar todas las normas municipales, como los Acuerdos de Consejo, Resoluciones de Consejo, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Resoluciones de Gerencia y comunicados de carácter oficial.
e) Sistematizar y mantener actualizado el registro de normas municipales como Acuerdos de Consejo, Resoluciones de Consejo, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Resoluciones de Gerencias.
f) Por especial encargo del alcalde, citar a los regidores y/o funcionarios a las sesiones de concejos, ordenarías, extraordinarias y solemnes que disponga la alcaldía.
g) Elaborar y cautelar las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de consejo.
h) Disponer la recepción, clasificar, registrar, canalizar, controlar y tramitar los diferentes documentos y expedientes presentados por el usuario para su atención respectiva de conformidad a los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias dirigidos al Consejo Municipal, Alcaldía o tramites a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
i) Formular la normatividad administrativa referido a la administración general de los archivos de la municipalidad, su custodia, depuración, transferencia y eliminación.
j) Dirigir, administrar, supervisar y evaluar el centro documentario de la municipalidad, en concordancia a las normas que emite el Sistema Nacional de Archivos.
k) Cronogramar y elaborar, en coordinación con el área de archivo, el cronograma de transferencia de documentos al archivo general, de acuerdo al programa de custodia y control documentario
l) Presidir, conformar y monitorear el comité de eliminación documental de acuerdo a las normas legales; y, eliminar documentos, con autorización expresa de Archivo General de la Nación o el archivo regional correspondiente, en coordinación con el comité de eliminación de documentos.
m) Implementar el sistema digitalizado de archivos, para agilizar la atención, adecuada control y uso del acervo documentario con la anticipación necesaria, para operatividad

de su dependencia.

n) Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los usuarios, sobre el estado de trámite en la que son parte interesada, y poner a disposición de los usuarios la información registrada y producida, así como brindar orientación a los usuarios, a través de admisión de documentos o medios electrónicos, sobre los requisitos y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

o) Planificar, diseñar, implementar y ejecutar de imagen institucional y relaciones públicas de la municipalidad.

p) Planificar, dirigir, ejecutar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que realiza la municipalidad.

q) Coordinar y organizar la asistencia de alcalde, regidores, su representante o funcionarios a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.

r) Publicitar y difundir con transferencia, veracidad y objetividad las diversas actividades de la gestión municipal, preservando el prestigio institucional, a través de los diversos medios de la comunicación escritos, hablados, televisados o los franelógrafos oficiales de la municipalidad.

s) Mantener actualizada la información institucional en los medios de difusión oficiales de la Municipalidad y las redes sociales digitales.

t) Brindar información para la actualización del portal de transparencia y el portal institucional en estrecha coordinación con el funcionario responsable de brindar la información en base a la ley de Transferencia y Acceso a la información Pública, de los estados financieros, inversiones, información del personal, adquisiciones, rendición de cuentas y análogos.

u) Tener actualizado el calendario cívico municipal recopilando información relacionada a la gestión.

v) Realizar trabajos de producción de medios impresos, digitales o en audios para su difusión pública a los medios de comunicación.

w) Establecer políticas adecuadas y propositivas de interrelación con los grupos de interés internos y externos de la municipalidad.

x) Implementar y mantener ordenando y clasificado el archivo temático de material audiovisual, escrito y gráfico y de comunicación social de la Municipalidad.

y) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar al Gerente Municipal sobre las medidas adoptadas.

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

aa) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.

bb) Dirigir las actividades de Trámite Documentario.

cc) Otras funciones que se le asigne el Consejo Municipal, la alcaldía o Gerencia municipal.

5. *CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO*

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación delservicio	Municipalidad Distrital San Agustin de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	*S/. 2,200.00 incluidos descuentos de Ley.*
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2025-MDSA

CODIGO N°03: (01) ESPECIALISTA EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL:** **Obligatorio:** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) año, sea en el sector público o privado. **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** **Obligatorio:** Experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones similares, de los cuales, posterioridad a la formación requerida, de los cuales (06) meses de experiencia en el sector público en el cargo (PAD)
Competencias	✓ Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller de la carrera de derecho y ciencias políticas.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Ofimático básico. ✓ Curso de Procedimiento Administrativo Disciplinario. ✓ Curso en Gestión Pública. ✓ Otras que disponga el área.
Conocimientos	✓ Conocimientos en el manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point. ✓ Softwars y/o programas de uso indispensable como SIAF y SIGA. ✓ Conocimiento del PAD.

4. **FUNCIONES**
   a) Elaborar proyectos de Informes de precalificación, proyección de resoluciones de órgano instructor, proyección de resoluciones de órganos sancionador.
   b) Monitorear el estado de los expedientes administrativos, asegurando su correcto tramite en las diferencias instancias de la Municipalidad Distrital de San Agustín y entidades externas, e informar oportunamente sobre su avance a las áreas correspondientes.
   c) Recibir, registrar, archivar y derivar documentos administrativos.
   d) Recibir y trasladar documentos entre las distintas áreas de la Municipalidad y otras unidades de la Municipalidad Distrital de San Agustín y/o otras entidades publica o privadas para agilizar los procesos administrativos.
   e) Clasificar, resguardar y actualizar el archivo físico y digital de la oficina, asegurando el acceso y conservación de la información.
   f) Organizar reuniones, elaborar actas, coordinar citas y gestionar reunión con los servidores.
   g) Apoyar a la Autoridad del PAD durante todo el procedimiento.
   h) Apoyar en la precalificación.

i) *Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.*
j) Realizar otras funciones que le asigne al jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO N°04: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL:** **Obligatorio:** Experiencia laboral mínima de dos (02) año, 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. **No debe bajar según lo establecido en la Ley de Idoneidad N°31419**
Competencias	✓ Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en contabilidad (Colegiado y habilitado).
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Gestión pública. ✓ SIGA mínimo nivel Básico ✓ SIAF-SP ✓ Contrataciones con el Estado.
Conocimientos	✓ Conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ✓ Conocimiento en la formulación de los estados financieros y cierre contable. ✓ Conocimiento en normas tributarias y laborales
Requisitos adicionales	✓ Otros a fines de su carrera.

4. FUNCIONES:

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

a) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

b) *Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y* actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad gubernamental, en sujeción al marco normativo.

c) Gestionar los registros contables de todos los compromisos y ejecución en las plataformas del SIAF Y SIGA tanto en ingreso como en gastos que administra la municipalidad, revelando por toda cuenta, origen y destino.

d) Consolidar los registros contables en los libros principales y auxiliares, así como efectuar los registros contables de las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable.

e) Efectuar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable y dar cuenta a la Gerencia de Administración, Gerencia Municipal y Alcaldía.

f) Elaborar y suscribir los estados financieros y presupuestarios trimestral, semestral y anual de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas, remitiendo oportunamente a la Dirección General de Contabilidad Pública.

g) Efectuar el arqueo de fondos y valores de la municipalidad en forma permanente.

h) Proponer y generar políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones

i) Conciliar las liquidaciones financieras de las obras y estudios pendientes, en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones.

j) Autorizar, gestionar y supervisar el otorgamiento por concepto de encargos, caja chica, fondo para pagos en efectivo, viáticos para u otros, que se efectúan; y revisar, verificar la legalidad de sus rendiciones de acuerdo a los plazos y normatividad que se encuentra determinado en las normativas internas, si fuera pertinente aplicando las penalidades.

k) Elaborar y formular mensualmente los indicadores financieros dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.

l) Formular la estructura de costos de los procedimientos administrativos y los servicios públicos que brinda la municipalidad, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas competentes.

m) Efectuar la formulación, proponer y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal.

n) Supervisar y realizar acciones de control previo, concurrente y posterior a toda acción administrativa que conlleva de las adquisiciones de bienes y servicios formulándose el informe pertinente de ello.

o) Dar cumplimiento y aplicar normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, Sistema de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administración sobre las medidas adoptadas.

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

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

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

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO N°05: (01) ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE 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	**EXPERIENCIA GENERAL:** **Obligatorio:** Experiencia General mínima de (01) año. **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** **Obligatorio:** Experiencia laboral de seis (06) meses en el cargo o en actividades afines a su especialidad en el sector público.
Competencias	✓ Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Técnico en áreas administrativas y/o con formación académica a fin de las funciones de su especialidad.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Haber realizado curso(s) de capacitación en gestión pública y fundamentalmente en áreas de los sistemas administrativos.
Conocimientos	✓ Conocimiento y manejo del sistema operativo Office, Microsoft 365 o su versión actualizada. ✓ Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

4. **FUNCIONES:**

a. Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar procesos y actividades del sistema de abastecimiento, conforme al marco normativo vigente emanado por el ente rector, la Dirección Nacional de Abastecimiento, el OSCE, y demás órganos de este sistema.

b. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.

c. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento con el objeto de modernizar los procesos de abastecimiento de la municipalidad

d. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

e. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la municipalidad para cumplir con la normatividad legal vigente.

f. Gestionar los bienes de la municipalidad a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de éstos, para asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios en la municipalidad

g. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, con el objetivo de llevar óptimo control patrimonial de la municipalidad.

h. Asumir la administración y controlar el uso de los vehículos, maquinaria pesada y equipos destinados a las obras de infraestructura o actividades relacionadas, su adecuada operación y mantenimiento y designación de sus responsables.

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

5. **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

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

CODIGO N°06: (01) ENCARGADA DE CAJA Y ASISTENTE DE TESORERÍA

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
   Unidad de Tesorería de la 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	**EXPERIENCIA GENERAL:** **Obligatorio:** Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** **Obligatorio:** Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el cargo o funciones afines a su especialidad en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, ✓ Habilidad numérica. ✓ Honestidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller y/o técnico en la carrera de contabilidad, administración y/o carreras afines.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Estudios en Microsoft.
Conocimientos	✓ Manejo de sistemas Electrónicos de cobro. ✓ Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ TUPA ✓ En el cargo.
Requisitos Adicionales	**Deseable:** ✓ Cursos afines al cargo. ✓ Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público. ✓ Disponibilidad de horario.

4. FUNCIONES:

a) Brindar información de las tasas de los procedimientos y otros pagos en ventanilla, con el objetivo de dar un buen trato a los administrados.
b) Recaudar el dinero y realizar el cuadre de caja diaria, con el objetivo de transparentar el sistema de recaudación tributaria en la institución.
c) Registrar en el sistema de caja las operaciones realizadas en forma diaria, para ser reportado a su jefe inmediato.
d) Clasificar los recibos cancelados por partida específicas, verificando la numeración correlativa de impresión.
e) Atender al público usuario en general, orientando en los asuntos de su competencia.
f) Mantener en orden el área de trabajo, para reportar cualquier anomalía.
g) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación delservicio	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.
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad.

CODIGO N°07: (01) RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

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

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

4. ***FUNCIONES***
   a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural con el objetivo de implementar el Plan de Desarrollo Urbano.
   b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación con el objetivo de promover el desarrollo del Distrito.
   c) Aplicar los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
   d) Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el objetivo de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
   e) Realizar el registro y tener actualizado la información registrada en el banco de inversiones y los aplicativos en las acciones de su competencia; Supervisar y ejecutar

las obras, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y contrato con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

f) Programar, organizar, ejecutar, evaluar, de todas las acciones del proceso de ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, convenio, por encargo y posterior transferencia.

g) Formular los términos de referencia, cláusulas del contrato, proforma de contrato, bases, carta de funciones, y procedimientos para los supervisores de obra, en concordancia a los dispositivos legales vigentes sobre la materia; dichas contrataciones deben comprender aspectos técnicos, ambientales, económicos, administrativos, legales y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz administración de la supervisión de obra.

h) Disponer que el inspector o supervisor de obra asesorará en todos los aspectos técnico administrativos en las controversias que se susciten entre la municipalidad y el ejecutor, debiendo mantener archivos que permitan sustentar cualquier discrepancia; también en controversias con terceros en aspectos técnico administrativo, como los reclamos por daños y perjuicios ocasionados por la ejecución de la obra, no imputables al ejecutor, así como para expropiaciones urbanas y rurales, que no hubieran sido contempladas en el expediente técnico.

i) Formular la correspondiente normatividad administrativa para de liquidación de obras y transferencia de obra a otras entidades del Estado, sectores o beneficiarios, por las diversas modalidades de ejecución: ejecución presupuestaria directa, contrata, convenio, encargo y otros los que viabilicen el formal procedimiento de ejecutar las liquidaciones.

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

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO N° 08: (0 1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2025-MDSA

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**: **Obligatorio:** Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. no menor de dos (02) años ***EXPERIENCIA 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.
Competencias	✓ Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Bachiller otorgado por universidad en Arquitectura o Ing. Civil o carreras afines a las funciones del cargo estructural
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto. ✓ Deberá contar con Acreditación por la CENEPRED.
Conocimientos	✓ Amplio conocimiento técnico y normativo sobre el Sistema Nacional de Defensa Civil, el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) y demás componentes.

4. FUNCIONES

a) Planificar, organizar, dirigir y conducir los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), en la jurisdicción del Distrito; monitoreando la planificación y realización de acciones de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, conforme a lo dispuesto en la normatividad de gestión del riesgo de desastres.

b) Coordinar con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), Municipalidad Provincial de Huancayo (MPH) y Gobierno Regional de Junín (GORE Junín), para actualizar y/o elaborar los Planes de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

c) Realizar las inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) a los establecimientos que requieran o no licencias funcionamiento, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos y Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE) de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Manual, Matriz de Riesgo y Formatos vigente.

d) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.

e) Conducir y supervisar la formulación, diseño y ejecución de proyectos de inversión respecto a gestión de riesgo de desastres y defensa civil en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

f) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito *de su competencia, en cumplimiento de la normatividad vigente*

g) Otras funciones que se le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO N°09: (01) RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA DE MANEJO Y VALORIZACION DE RESIDUOS SÓLIDOS.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL:** **Obligatorio:** Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. no menor de dos (02) años **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** **Obligatorio:** Experiencia no menor de un (01) año, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público.
Competencias	✓ Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional otorgado por universidad en las carreras ambiental, y/o a fines de la carrera. ✓ **Estricto cumplimiento de la Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM**
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Especialización en materias relacionadas al puesto. ✓ Otras que disponga el área.
Conocimientos	✓ En el cargo.

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

propósito de evitar la contaminación ambiental

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

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO N°10: (01) RESPONSABLE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Suplencia por Licencia del Titular).

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	**EXPERIENCIA GENERAL**: **Obligatorio:** •Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público o privado ***EXPERIENCIA ESPECIFICA:*** ✓ Un (01) año en puesto o cargo de dirección en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en el sector público en funciones similares. ✓ **No debe bajar según lo establecido en la ley de idoneidad N°31419.**
Competencias	✓ Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.
Formación Académica, grado académico y/o	✓ Título profesional universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural (Colegiado y habilitado).

nivel de estudios	✓ Contar con certificación vigente expedido por la OSCE.
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización Conocimientos	✓ Contar con certificado del Organismo Superior de las Contrataciones con el Estado (OSCE) vigente. ✓ Capacitación en Contrataciones del Estado no menor de 100 horas académicas. ✓ Conocimiento y manejo del sistema operativo Office, Microsoft 365 o su versión actualizada. ✓ Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

4. *FUNCIONES:*

a) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad de Abastecimiento a su cargo en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
b) Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar procesos y actividades del sistema de abastecimiento, conforme al marco normativo vigente emanado por el ente rector, la Dirección Nacional de Abastecimiento, el OSCE, y demás órganos de este sistema.
c) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones - PAC, de acuerdo a las necesidades identificadas por la institución, previa coordinación con los órganos y unidades orgánicas vinculadas, de acuerdo al marco normativo vigente.}
d) Efectuar la programación, disponer la ejecución y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y aplicando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad acordes al presupuesto aprobado y a la normativa vigente.
e) Realizarlas convocatorias, invitaciones, cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al comité de selección
f) Formular el reporte de órdenes de servicios, de compra y Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) para la elaboración de los estados financieros.
g) *Peticionar las certificaciones de crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento* y Presupuesto documentadamente y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y el Sistema integrado de Gestión Administrativa, SIGA
h) Conformar al comité de adquisiciones y adjudicaciones de bienes y servicios como secretaria técnica de acuerdo a la normatividad vigente.
i) Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la Municipalidad; así como asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad
j) Dirigir, implementar y administrar la mejor disposición del patrimonio de la municipalidad constituido por todos los bienes, vehículos, maquinarias, equipos, terrenos, edificaciones y todo aquel considerado activo contable.
k) Planificar, disponer y supervisar el proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad.
l) Realizar los inventarios rutinarios, semestrales y anuales de todos los bienes y existencias en almacén, bienes conformantes de operación y funcionamiento, así como de inversiones en forma separada.
m) Disponer se efectúe et inventario y controlar el saldo de materiales de obras, controlando el ingreso y salidas de materiales obra por obra, cuando éstas sean por ejecución presupuestaria directa.
n) Administrar y controlar et suministro de combustibles, lubricantes y similares *correspondientes a funcionamiento.*
o) Informar y reportar la relación de bienes en desuso, pasibles de baja y venta con sus respectivos informes técnicos, y organizar, coordinar y dirigir los procesos de remate de bienes de baja, según la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Abastecimiento y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
p) Determinar los términos de alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos a otras municipalidades o terceros hasta la suscripción del contrato.

q) Disponer la realización del control de los bienes recibidos en donación tanto pública como privada con sus respectivos informes sustentatorios.
r) Formular informes sustentatorios de actos resolutivos que formulará la Gerencia de Administración en los asuntos de su competencia.
s) Programar, dirigir y controlar las acciones referidas al registro, administración, supervisión de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Agustín y de los que se encuentren bajo su administración, en concordancia con las normas legales del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
t) Recibir, verificar, controlar la calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, GECIA custodia y control de los bienes patrimoniales.
u) Implementar, ejecutar, promover, impulsar y administrar el control patrimonial respecto a los activos fijos de la Municipalidad, disponiendo el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de los títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a la normatividad vigente.
v) Elaborar un inventario o registro del patrimonio de bienes que posea la Municipalidad Distrital de San Agustín, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición, en forma discriminada.
w) Efectuar los procesos de arrendamiento vía subasta pública u otra modalidad establecida los bienes, locales y análogos de propiedad de la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la normatividad legal.
x) Contar con el margesí de bienes y actualizarlos permanentemente, que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
y) Determinar y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
z) Desarrollar previo los análisis y estudios del caso los términos de referencia para la adquisición de las pólizas de seguros necesarios para los bienes muebles e inmuebles de la institución.
aa) Ser parte en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipo motorizados.
bb) Coordinar, programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos y asignación de la valorización, reevaluación, depreciación, bajas y excedentes de los inventarios con los responsables de cada unidad administrativa competente.
cc) Coordinar la inter operatibilidad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).
dd) Proponer y gestionar su aprobación normas y directivas para el uso, control, de bienes patrimoniales, y en el caso de los equipos informáticos en coordinación con la Unidad de Modernización Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicación y Estadística.
ee) Disponer el control y autorizar del ingreso y salida de vehículos, maquinarias y equipos de bienes de capital de propiedad de la Municipalidad.
ff) Permanentemente, supervisar y verificar el buen estado de operatividad de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes unidades orgánicas.
gg) Supervisar, controlar y verificar el llenado de las bitácoras y file de cada uno de los vehículos, maquinarias y equipos para que los responsables de las áreas usuarias y tengan actualizado diariamente.
hh) Programar, organizar, coordinar y dirigir los procesos de subasta y remate de bienes; así como el alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos hasta la suscripción del contrato.
ii) Administrar el cumplimiento efectivo y oportuno de pagos de alquiler respecto a bienes inmuebles alquilados de propiedad Municipal.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2025-MDSA

Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N°11: (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL**: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia no menor de cuatro (04) años ***EXPERIENCIA ESPECIFICA:*** 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.
Competencias	✓ Proactivo ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional universitario en las carreras de derecho, ciencias administrativas, económicas, contables, sociales o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*) ✓ Colegiado y habilitado ✓ ***Estricto cumplimiento de la Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM***
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al cargo.
Conocimientos	✓ En el cargo.
Requisitos Adicionales	✓ Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.

4. **FUNCIONES**

a) *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
b) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con las instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
c) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos camales, con el objetivo de apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
d) 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
e) 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

f) 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.

g) 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

h) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática; así como la educación, cultura, artes en general y acciones para generar el conocimiento.

i) Dirigir, supervisar y evaluar integralmente el servicio de seguridad ciudadana, el cementerio, transporte de vehículos menores.

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

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación delservicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00 incluidos descuentos de Ley.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2025-MDSA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 004-2025 MDSA			
	ETAPAS DEL PROCESO	**CRONOGRAMA**	**ÁREA RESPONSABLE**
1	Aprobación de la Convocatoria	05 de setiembre del 2025	Comité de Proceso de Selección
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal de Talento Perú – SERVIR.	08 setiembre al 19 de setiembre del2025	U.G.T.H.
	CONVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria	05 de setiembre del 2025	U.G.T.H.
4	Presentación de hoja de vida sobre **manila (cerrado con etiqueta)** documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al anexo 1, 2, 3 4, 5 y 6 y demàs documentos; debidamente foliado. Lugar de Presentación: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas será de forma presencial (mesa de *partes) de la Municipalidad únicamente en la fecha* señalada y en el horario establecido. **Horario de recepción:** **08:30 am a 01:00 pm y 2:30 pm. a 4:00 pm**	22 de setiembre del 2025 (fase eliminatoria)	Tramite Documentario
	SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	23 de setiembre del 2025 (fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
6	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 setiembre del 2025 (a partir de las 17:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
7	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 setiembre del 2025 (Fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
8	Publicación de resultados finales	25 de setiembre del 2025 (a partir de las 15:00 horas)	Oficina de Recursos Humanos
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato y Registro de Contrato	26 al 30 de setiembre del 2025	Oficina de Gestión de Talento Humano.
10	Inicio de Labores	01 de octubre del 2025	MDSA

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

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2025-MDSA

I. INDICACIONES GENERALES

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

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

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

2.1 Inscripción de los Postulantes

a) Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de obtener los formatos en la página web la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas.

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

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Plaza principal s/n - San Agustín de Cajas
Atención: Presidente del Comité de Evaluación CAS N°004--2025
NOMBRES Y APELLIDOS:
.....
DNI N°: ..... RUC N° :.....
Cargo que postula:.....
CODIGO:.....FECHA:.....FOLIOS.....
.....

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

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

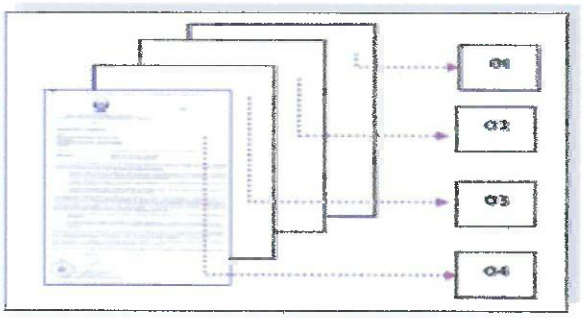
d) EL Postulante presentará la documentación Sustentatoria en el Orden que se señala a continuación:

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.

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



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

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

h) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

2.2 Casos Especiales:

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

2.3 Evaluación y Criterios de Evaluación

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

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

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

2.4 curricular

2.3.1. Criterios de Calificación:

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

Experiencia Laboral

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

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

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

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

Formación Académica

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

Maestría.

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

Cursos y/Programas de especialización

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

2.3.2. Publicación:

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	35	50

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

2.4. Entrevista personal

a) Ejecución:

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

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 elpostulante no esté en el momento de la llamada de la lista de acuerdo al orden se considera como **"NO SE PRESENTO"**, dando finalizada la entrevista. Durante la entrevista cada postulante deberá portar su DNI para su identificación correspondiente.

b) Criterios de calificación:

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

c) Publicación:

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	35	50

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

2.5. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos deméritos

a. **Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos y haya pasado la evaluación de Entrevista Personal y a la vez haya alcanzado el puntaje mínimo

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

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

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

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE., los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

En ese sentido, para otorgar una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa de entrevista, para ambos casos el postulante debe haber acreditado documentalmente al momento de presentar su 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 Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas *mundiales y panamericanas.*	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%

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

III. *CUADRO DE MERITO*

➢ **Criterios de Calificación**

- El Comité de Proceso de Selección de Personal, se publicará en la Municipalidad Distrital San Agustín de 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 consideradocomo "GANADOR" de la convocatoria.
- Los candidatos que hayan obtenido como **mínimo de 75 puntos** y no resulten ganadores,
  serán considerados como accesitarios de acuerdo al orden de mérito.
- Si el candidato declarado ganador en el proceso de selección, **no presenta la información requerida durante los 3 días hábiles** posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al **primer accesitario** según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden demérito o declarar desierto el proceso.

➢ **ASIGNACIÓN DE PUNTAJES**

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

IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El **candidato declarado GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, **deberá presentar ante Oficina de Gestión de Talento Humano, los documentos originales que sustenten el 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 deselección, será resuelto por el Comité de Proceso de Selección de Personal.

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

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selecciónadoptando 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 los postulantes obtiene el puntaje mínimo (35,40 y 75 puntos en el resultado final), según lo señalado en el numeral 2.3. del presente.
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 IRREGULARES Y 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 vínculo de cualquier índole con la MDSAC, se someterá a las disposiciones establecidas en la presente Bases del Concurso Público de CAS participando en igual condiciones con los demás postulantes.

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 del

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

VII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

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

7.2 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

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

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

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2025-MDSA

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

PRESENTE. -

Yo, ... identificado(a) con DNI....., con domicilio legal.....Distrito ....., Provincia.....,Mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS Nº....., solicitada por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS, a través Comité de Proceso de Selección del Personal, a fin de acceder al puesto (cargo)cuya denominación es.....

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

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

    ( ) Sí ( ) No

12. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que *acredite su condición deLicenciado de las Fuerzas Armadas,* ***de ser el caso:***

    ( ) Sí ( ) No

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

Firma del Postulante (*)

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2025-MDSA

ANEXO N° 2

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE.

PROCESO CAS Nº _____/2025–MDSA

PUESTO AL QUE POSTULA: _____ CODIGO: _____

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

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

Estudios Realizados (Acreditado)

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

Experiencia de acuerdo a la convocatoria (Acreditado)

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2025-MDSA

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			
3			
4			

Referencias Personales (Máximo 2 personas)

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfo
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 manualmente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2025-MDSA

Anexo N° 03:

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe, ..., Identificado(a) con D.N.I. Nº.....(*), con domicilio en, ...,me *presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N.°.....(*), en el* puesto y/o cargo de:..... de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Percibir otros ingresos del Estado bajo alguna modalidad (salvo Función Docente).(SI) (NO)
2. Percibir pensión a cargo del Estado. (SI) (NO)
3. Tengo impedimento para para contratar con el Estado. (SI) (NO)
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral (CV DOCUMENTADO) adjuntad a al presente documento, es copia fiel del original; la misma que obra en mi poder y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto. (SI) (NO)
5. Haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. (SI) (NO)
6. *Me Encuentro en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de* Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), con suspensión o inhabilitación **vigente** por la CGR, Colegios Profesionales u Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (SI) (NO)
7. Tengo Registro por Antecedentes Penales. (SI) (NO)
8. Tengo Registro por Antecedentes Policiales. (SI) (NO)
9. Me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, *y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 deacuerdo 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 manualmente, la omisión de esta instrucción invalidara el presente documento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2025-MDSA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

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

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

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

DNI N° _____ **(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)**

Huella digital (*)

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2025-MDSA

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

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

Señores.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

Presente.-

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

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones (SI) (NO)

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.
   ( ) AFP INTEGRA
   ( ) AFP PROFUTURO
   ( ) AFP PRIMA
   ( ) AFP HABITAT

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliar me al:

   ( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
   ( ) Sistema Privado de Pensiones (AFP)

San Agustín de Cajas,_de_____ del 20_____.

(1)_____ (1) Firma

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

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

Huella digital (*)

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2025-MDSA

ANEXO N° 06

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

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

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

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

San Agustín de cajas ..... de.....del 2025

.....

DNI N° :.....

Huella digital (*)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 004-2025-MDSA

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N°_____ declaro bajo juramento No *tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias* establecida en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, asi 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS COMISIÓN

Lugar y fecha, _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS COMISIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS COMISIÓN

_____

Firma

Huella