

*"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"***RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°045-2026-A/MDSA**

San Agustín, 04 de marzo del 2026

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN:****VISTO:**

La CARTA N°002-2026-PC/MDSA, de fecha 04 de marzo de 2026, el Presidente de la Comisión CAS, solicita la aprobación de bases de la convocatoria N°002-2026-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;

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

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, establece que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público que vincula a una entidad pública, con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, según el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 establece en su capítulo II que, para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en las entidades públicas, debe observar un procedimiento que incluya las etapas preparatorias, convocatorias, selección, suscripción y registro de contrato;

Que, el artículo 3° de la Ley N°29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial de Decreto Legislativo N°1057, incorpora el artículo 8° al Decreto Legislativo N°1057, en los siguientes términos: El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicio 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 Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

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

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las BASES Y CRONOGRAMA** del proceso de selección para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N°02-2026-MDSA, para cubrir puestos de trabajo en la Municipalidad Distrital de San Agustín, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** al comité de evaluación del concurso público de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N°02-2026, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento.

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN AGUSTÍN  
Carlos Arturo Yavala Oré  
ALCALDE





# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS



### PROCESO CAS N°002 -2026-MDSA



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



|            |                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------|
| PRESIDENTE | : GERENTE DE ADMINISTRACION                              |
| SECRETARIO | : UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                   |
| MIEMBRO    | : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL |

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





# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Objeto

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

| COD | PUESTO                                          | CANT. | RESPONSABLE                                |
|-----|-------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------|
| 01  | Responsable de la Oficina de Fiscalización      | 1     | COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL |
| 02  | Responsable de la Oficina de Ejecución Coactiva | 1     |                                            |
| 03  | Responsable de Imagen Institucional             | 1     |                                            |

### 1.2. Base Legal.

- Ley N 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en las Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N9 075- 2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N,9 065-2011- PCM.
- Presidencia Ejecutiva N°3 13-2017- SERVIR/PE.
- Ley N° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos parentesco modificada por la Ley N° 30294, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- Ley N. 26772, que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyen discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su 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 como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.





# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación de servicios y su reglamento, así como sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N. 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Las demás disposiciones que regulen la contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Alcaldía N°002-2026-A-/MDSA.
- Demás Disposiciones que regulen el contrato administrativo.

## 1.3. Requisitos Generales

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

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

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





# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA

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

| REQUISITOS                                                     | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia Laboral (*)                                        | <b>EXPERIENCIA GENERAL:</b><br>Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia, no menor de un (02) años<br><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b><br>Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año, en el cargo o funciones a fines al puesto en el sector público.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Habilidades / Competencia                                      | Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**) | Obligatorio: título y /o bachiller de abogado, expedido por una universidad del Perú, o revalidado conforme a Ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo                          | - Ley de Procedimiento Administrativo General<br>- Ley Orgánica de Municipalidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización              | • Gestión Pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Requisitos adicionales                                         | - Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.<br>- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso<br>- 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.<br>- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y /o tributario<br>- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.<br>- Tener conocimiento en materia relacionada al cargo. |

#### 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.



# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA



- 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 GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                     | DETALLE                                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín                                                                                      |
| Duración del contrato           | <b>Inicio:</b> según suscripción del contrato<br><b>Termino:</b> tres meses renovables en función a necesidades institucionales                |
| Remuneración mensual            | S/ 1,500.00 (Mil, quinientos con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| Dependencia                     | Gerencia Municipal                                                                                                                             |
| Otras condiciones               | El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad                                                                                          |







# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA

**CODIGO N°02:** (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

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

| REQUISITOS                                                     | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia Laboral (*)                                        | <b>EXPERIENCIA GENERAL:</b><br>Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia, no menor de dos (02) años<br><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b><br>Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) años, en el cargo o funciones a fines al puesto en el sector público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Habilidades / Competencia                                      | Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Obligatorio: título profesional de abogado, expedido por una universidad del Perú, o revalidado conforme a Ley.</li><li>- Estar Habilitado en el ejercicio profesional de abogado.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley de Procedimiento Administrativo General</li><li>- Código Tributario</li><li>- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva</li><li>- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva</li><li>- Ley Orgánica de Municipalidades</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado y/o curso en derecho tributario y/o derecho administrativo o a fines</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Requisitos adicionales                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li><li>- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</li><li>- 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.</li><li>- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y /o tributario</li><li>- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.</li><li>- Tener conocimiento en materia relacionada al cargo.</li></ul> |

## 4. FUNCIONES:

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



# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA



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



## 5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                     | DETALLE                                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín                                                                                      |
| Duración del contrato           | <b>Inicio:</b> según suscripción del contrato<br><b>Termino:</b> tres meses renovables en función a necesidades institucionales                |
| Remuneración mensual            | S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| Dependencia                     | Gerencia Municipal                                                                                                                             |
| Otras condiciones               | El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad                                                                                          |





# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA

CODIGO N°03: (01) RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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

| REQUISITOS                                                     | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia Laboral (*)                                        | <b>EXPERIENCIA GENERAL:</b><br>Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia, no menor de dos (02) años<br><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b><br>Obligatorio: Experiencia no menor de (06) meses, en el cargo o funciones a fines al puesto en el sector público y/o privado. |
| Habilidades / Competencia                                      | Buen nivel de redacción<br>Trabajo bajo presión.<br>Conocimientos en planeación y organización<br>Habilidad para trabajar en equipo.                                                                                                                                                                            |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**) | Bachiller en las carreras de las carreras profesional ciencia de la comunicación, marketing y/o afines.                                                                                                                                                                                                         |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo                          | • Relacionado al Puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Cursos                                                         | • Manejo de herramientas Office.                                                                                                                                                                                                                                                                                |

#### 4. FUNCIONES:

- a) Ejecutar las actividades relativas a los procesos de comunicación e imagen institucional, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Ejecutar las acciones y estrategias de relaciones públicas y organización de eventos con público interno y externo con la finalidad de implementar y/o desarrollar mejoras y cumplir con los objetivos de la entidad.
- c) Elaborar y proponer el diseño y ejecución de los planes y estrategias de relaciones públicas e imagen institucional con la finalidad de implementar y/o desarrollar mejoras y cumplir con los objetivos de la entidad.
- d) Redactar notas informativas, crónicas, artículos y reportes periodísticos para su publicación y difusión.
- e) Coordinar, cubrir y/o gestionar actos oficiales y/o conferencias de prensa, conforme se lo requiere su superior inmediato, para identificar oportunidades de mejora e implementar cambios positivos que fortalezcan la cultura organizacional.
- f) Proponer, coordinar, verificar y evaluar la programación y despliegue informativo en medios de comunicación, local, nacional y regional, para el posicionamiento y resultados de la información institucional.
- g) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato, a fin de viabilizar las acciones y operaciones de la



# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA

entidad.

- h) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.
- i) Participar de comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato, a fin de dotar de información para los fines pertinentes de la unidad de organización.
- j) Organizar, dirigir y evaluar el Sistema de Comunicación Institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- k) Orientar la Imagen Institucional a través de estrategias de promoción, publicidad, comunicación e investigación, resaltando el rol y logros de la gestión municipal.
- l) Promover eventos para dar a conocer a la ciudadanía la labor realizada por la Municipalidad.
- m) tras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relaciones a las funciones del cargo estructural y/o área.

## 5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                     | DETALLE                                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín                                                                                      |
| Duración del contrato           | <b>Inicio:</b> según suscripción del contrato<br><b>Termino:</b> tres meses renovables en función a necesidades institucionales                |
| Remuneración mensual            | S/ 1,200.00 (Mil, doscientos con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| Dependencia                     | Gerencia Municipal                                                                                                                             |
| Otras condiciones               | El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad                                                                                          |







## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA BAJO EL D.L. N° CAS N° 002-2026 MDSA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                       |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ETAPAS DEL PROCESO                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CRONOGRAMA                                          | AREA RESPONSABLE                      |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                       |
| 1                                                                    | Publicación de la convocatoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 05 de marzo del 2026                                | U.G.T.H                               |
| 2                                                                    | Presentación de hoja de vida sobre manila (cerrado con etiqueta) documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al anexo 1,2,3,4,5,6 y demás documento; debidamente foliado. Lugar de presentación: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas será de forma presencial (mesa de partes) de la Municipalidad únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido<br>Horario de recepción:<br>8:30 am a 1:00 pm y 2:30 pm. a 4:00 pm | 19 de marzo del 2026 (fase eliminatoria)            | Trámite documentario                  |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                       |
| 3                                                                    | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 20 de marzo del 2026.                               |                                       |
| 4                                                                    | Publicación de Resultados 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 modifica por decisión del comité)                                                                                                                                                                                                                                           | 20 de marzo del 2026. (a partir de las 17:00 horas) | Comité de procesos de selección       |
| 5                                                                    | Entrevista<br>Lugar: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas.<br>(el horario y la modalidad se consignará en los resultados de la evaluación de conocimiento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 23 de marzo del 2026. (Fase eliminatoria)           | Comité de procesos de selección       |
| 6                                                                    | Publicación de resultados finales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 23 de marzo del 2026. (a partir de las 15:00 horas) | Comité de procesos de selección       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                       |
| 7                                                                    | Suscripción del contrato y registro del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 24 de marzo del 2026.                               | Oficina de Gestión de Talento Humano. |
| 8                                                                    | Inicio de labores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 25 de marzo del 2026                                | MDSA                                  |





# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-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 de horario establecido no procederán ser atendidas

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

## I. INDICACIONES GENERALES

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

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

## II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PERSONAL

### 2.1 Inscripción de Postulantes.

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

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

Plaza principal s/n – San Agustín de Cajas

Atención: Presidente del Comité de Evaluación CAS N°002-2026

NOMBRES APELLIDOS

.....

DNI N° ..... RUC N° .....

Cargo al que postula: .....

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

- C) La documentación obligatoria que debe ser presentado dentro del sobre cerrado (anexo N°01, Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04, Anexo N°05, Anexo N°06 Anexo N°07), DNI, después el





# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA

Curriculum Vitae documentado, copia de los títulos, bachiller entre otros), colegiatura, habilidad profesional, certificados, constancias etc. Capacitaciones talleres, y certificados y constancias de trabajo (contrato, ordenes de servicio y otros), y las acreditaciones respectivas de Discapacitado

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

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

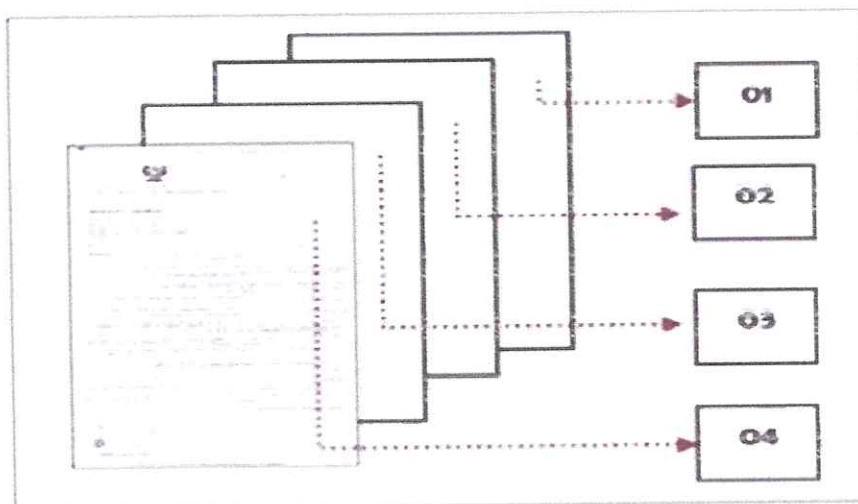
d) EL Postulante presentará la documentación Sustentatoria en el Orden que se señala a continuación:

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

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

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

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





# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA

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

## 2.2 Casos Especiales:

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

## 2.3 Evaluación y Criterios de Evaluación

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

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

| EVALUACIONES                                      | PESO %      | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---------------------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>Evaluación Curricular</b>                      | <b>50%</b>  | <b>35.00</b>   | <b>50.00</b>   |
| a. Formación Académica.                           | 14%         | 10.00          | 14.00          |
| b. Capacitación y/o curso, taller otros.          | 10%         | 7.00           | 10.00          |
| c. Experiencia Laboral General.                   | 9%          | 5.00           | 9.00           |
| d. Experiencia Laboral Especifica (cargo).        | 17%         | 13.00          | 17.00          |
| <b>Evaluación Entrevista Personal</b>             | <b>50%</b>  | <b>40.00</b>   | <b>50.00</b>   |
| 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          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                              | <b>100%</b> | <b>75.00</b>   | <b>100.00</b>  |

## 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,







# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA

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

## Maestría.

En el caso de títulos profesiones o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título

profesional otorgado por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación -SUNEDU.

## Cursos y/Programas de especialización

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

## 2.3.2. PUBLICACION

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

| EVALUACION            | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|----------------------------|----------------|
| Evaluación curricular | 35                         | 50             |





# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA

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

## 2.4. Entrevista personal

### a) Ejecución:

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

Esta se realizará en forma PRESENCIAL en el auditorio de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

Los postulantes deben estar presente en el horario establecido; en caso el postulante no esté en el

momento de la llamada de la lista de acuerdo al orden se considera como **"NO SE PRESENTO"**, dando

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

### b) Criterios de calificación:

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos

y máxima de cincuenta (50) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

### c) Publicación:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados

finales en la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas.

| EVALUACION          | PUNTAJE APROBATORIO | MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---------------------|---------------------|--------|----------------|
| Evaluación 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 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973.

Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado





# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA

en el concurso público de méritos y haya pasado la evaluación de Entrevista Personal y a la vez

haya alcanzado el puntaje mínimo

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

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

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

Conforme a la Ley 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, legando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

En ese sentido, para otorgar una bonificación del quince por ciento (15 ) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas

Armadas en la etapa de entrevista, para ambos casos el postulante debe haber acreditado documentalmente al momento de presentar su Curriculum Vitae, caso contrario no será otorgado dicha bonificación.

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

27674, las siguientes bonificaciones.

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





# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA

|            |                                                                                                                            |     |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| NIVEL<br>5 | Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce y juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales | 04% |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|

## III CUADRO MERITO

### ➤ Criterios de Calificación

- El Comité de Proceso de Selección de Personal, se publicará en la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, y en la página Web <http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias> el Cuadro de méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: verificación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas..
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido **75 puntos como mínimo**, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- Los candidatos que hayan obtenido como **mínimo de 75 puntos** y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios de acuerdo al orden de mérito.
- Si el candidato declarado ganador en el proceso de selección, **no presenta la información requerida durante los 3 días hábiles** posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

### ➤ ASIGNACION DE PUNTAJES

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

## IV CRIPCIÓNY REGISTRO DEL CONTRATO





# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA

El **candidato descartado GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, **deberá presentar ante Oficina de Gestión de Talento Humano, los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo**, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros.

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

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

**Los postulantes deberán considerar lo siguiente:**

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

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

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

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

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **Cancelación del proceso de selección**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección y/o con posterioridad al inicio del proceso de contratación.



# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA

- 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** de 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







# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 002-2026-MDSA



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 convocadas, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes). ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

