



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN  
AGUSTIN DE CAJAS

PROCESO CAS N° 005-2023-MDSAC



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



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



PRESIDENTE : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO : GERENTE DE ADMINISTRACION

MIEMBRO : OFICINA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC

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

## CAS – 005-2023-MDSAC

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Objeto

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

COD	PUESTO	CANTIDAD	RESPONSABLE
1	Asistente Administrativo de la Unidad de Tesorería – Encargado de Caja.	1	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
2	Responsable de la Unidad de Infraestructura y Maquinarias	1	
3	Policía Fiscalizadora	1	
4	Responsable del Área Comercial de UGM	1	
5	Asistente Administrativo de UGM	1	
6	Responsable de la Imagen Institucional	1	
7	Personal de Limpieza Pública, Parques y Jardines	1	
8	Responsable de Desarrollo Económico y Social	1	
9	Responsable de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	1	

#### 1.2. BASE LEGAL

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC

**CODIGO N° 1: ( 0 1 ) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA – ENCARGADO DE CAJA.**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general (01) año en el sector público o privada.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con objetivos trazados por la entidad</li> <li>• Habilidad numérica</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Técnico en la carrera de Contabilidad, Administración y/o carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Microsoft Office.</li> </ul>
conocimiento	En cargo



#### 4. FUNCIONES

- a. Recibir cobro de tributos, multas, rentas y otros en las ventanillas de cajas, emitiendo simultáneamente los recibos a través del Sistema Computarizado y / o manualmente.
- b. Efectuar la cuadratura del dinero recibido en el día, generando los listados analíticos y consolidados por partidas.
- c. Clasificar los recibos cancelados por partidas específicas, verificando la numeración correlativa de impresión, así como la numeración pre - impresa de los mismos.
- d. Entregar en el día el dinero recibido al Coordinador de Ingresos de la Unidad de Tesorería, utilizando las notas de entrega correspondiente; así como asumir la responsabilidad de la custodia de los recibos en blanco y sello fechador a su cargo.
- e. Elaborar el resumen diario de la cantidad física de recibos emitidos, pagados y anulados.
- f. Atender al público usuario en general, orientando en los asuntos de su competencia.
- g. Las demás que le asigne su jefe inmediato.



#### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC

CODIGO N° 2: ( 0 1 ) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIAS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia general.</li> <li>• Un (06) meses de experiencia como asistente y/o jefe de obras y/o infraestructura y/o desarrollo Urbano.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con objetivos trazados por la entidad</li> <li>• Habilidad numérica</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Habilidad para trabajo en Equipo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o titulado de Ing. Civil o Arquitectura</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o taller de AutoCAD</li> <li>• Curso y/o taller topografía.</li> <li>• Curso y/o taller de Costos y Presupuestos.</li> <li>• Curso y/o taller de Elaboración de Expediente Técnico.</li> <li>• Curso y/o taller de valorización y liquidación de Obras.</li> </ul>
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo</li> </ul>



4. **FUNCIONES**

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





## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

### CAS N° 005-2023-MDSAC

correspondiente para su administración y/o mantenimiento.

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



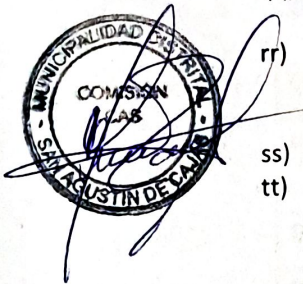


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC

procedimientos previstos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y según las coordinaciones con Asesoría Jurídica.

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



## 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

## CAS N° 005-2023-MDSAC

### CODIGO N° 3: ( 0 1 ) POLICIA FISCALIZADORA.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (06) meses de experiencia en general.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Planificación y Organización.</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Proactivo (a)</li> <li>• Responsable</li> <li>• trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de Carrera Universitario ingenierías y/o a fines</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Microsoft Office a nivel Intermedio</li> </ul>
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo</li> </ul>

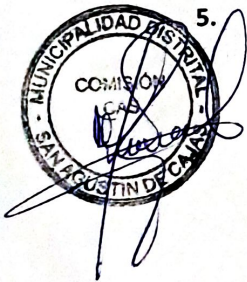


### 4. FUNCIONES

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

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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



### CODIGO N° 4: ( 0 1 ) RESPONSABLE DEL ÁREA COMERCIAL DE LA UGM

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Minimo 6 meses en Gestión Publica.</li> <li>• Experiencia Minina de 3 meses en el Cargo</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de Word, Excel.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario bachiller y/o egresado de las carreras de administración, contabilidad y afines.</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento</li> <li>• Curso en sistema informático (indispensable)</li> </ul>
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo</li> </ul>

## 4. FUNCIONES

- a. Revisar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento.
- b. Proponer al Jefe/Responsable de la Unidad de Gestión Municipal (UGM), las políticas y normas que orienten el mejoramiento de las actividades comerciales y el buen trato con los usuarios en general.
- c. Coordinar, organizar, planear, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del catastro comercial de usuarios, clasificación de los clientes y facturación por la prestación de los servicios de saneamiento y servicios colaterales, así como del procesamiento de la información.
- d. Fomentar a nivel del personal a su cargo, normas básicas de buen trato al usuario.
- e. Organizar y monitorear la correcta y oportuna distribución de los recibos por la prestación de los servicios de saneamiento.
- f. Coordinar y conducir la realización de estudios de mercado e investigaciones especiales, referente a la identificación de los clientes factibles y potenciales, evaluando los aspectos socioeconómicos y otros.
- g. Proponer los procedimientos aplicables, para controlar y reducir la cartera morosa, en coordinación, asesoramiento y apoyo de las Gerencias de Línea y la oficina de asesoría legal de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.
- h. Emitir oportunamente informes de la gestión comercial, para elaborar los Indicadores de Gestión de la Unidad de Gestión Municipal (UGM), así mismo la información de los ingresos para la evaluación y control presupuestal requeridas por la Gerencia municipal y los organismos del Estado.
- i. Propiciar y dirigir la ejecución de estudios que tengan como perspectiva el mejoramiento de la eficiencia de los servicios de saneamiento, los servicios colaterales y la atención al usuario.
- j. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar los niveles de facturación y cobranza.
- k. Hacer conocer y difundir los informes o exámenes especiales de auditoría interna o externa entre los niveles a su cargo, así como verificar la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones señaladas.
- l. Fomentar en el personal a su cargo el uso y evaluación de indicadores de gestión, como herramienta para la aplicación del proceso de mejoramiento continuo.
- m. Establecer las medidas orientadas a mantener y mejorar la imagen de la Unidad de Gestión municipal (UGM), a través de una adecuada atención a los usuarios.
- n. Supervisar, evaluar y controlar la atención de los reclamos interpuestos por los usuarios y que sean atendidos dentro del marco de la normatividad legal vigente y el plazo correspondiente.
- o. Resolver en primera instancia los reclamos de naturaleza comercial: Acceso a los servicios de saneamiento, servicios colaterales, fraccionamiento de deuda, facturación y otros relacionados.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

## CAS N° 005-2023-MDSAC

- p. Presenta a la gerencia Municipal, el informe mensual de la gestión de su área en su oportunidad.
- q. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, directivas, manuales y reglamentos vigentes, emanados por el Ente Rector (MVCS), el Ente Regulados (SUNASS) y organismos sectoriales del Estado peruano, relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe/Responsable de la Unidad de Gestión Municipal (UGM), que sean de su competencia.

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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



### CODIGO N° 5: ( 0 1 ) ASISTENTE ADMINISTRACION DE LA UGM

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber laborado mínimo seis (06) como Asistente Administrativo en Sector Público y/o Privada</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipo</li> <li>• compromiso</li> <li>• Proactivo (a)</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de las carreras de administración, contabilidad y a fines.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en ofimática (indispensable)</li> <li>• Curso y/o Diplomado en Gestión Pública.</li> </ul>
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo</li> </ul>



### 4. FUNCIONES

- a) Ejecución de cobros del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.
- b) Ejecución de requerimientos y conformidades de bienes y servicios en el SIGA.
- c) Traslado y seguimiento de los documentos de la Unidad.
- d) ordenamiento de los archivos y otros documentos de la Unidad.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- f) Brindar información y orientar al usuario sobre los procedimientos que se tramitan en la Unidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe/Responsable de la Unidad de Gestión Municipal (UGM), que sean de su competencia



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC

## 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

## CODIGO N° 6: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de 1 año como responsable y/o asistente en el cargo</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, capacidad de organización y orientación a resultados.</li> <li>Solidario</li> <li>Competitivo</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con Título, Bachiller, Egresado(a) o Estudiante de los últimos ciclos (10 mo ciclo), de la carrera profesional Ciencias de la Comunicación, Computación, diseño gráfico, ofimática y/o a fines.</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Microsoft Office a nivel usuario y/o avanzado y/o curso de ofimática certificada, Curso de Corel Draw, Adobe premier y/o relacionado.</li> </ul>
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el cargo</li> </ul>

## 4. FUNCIONES

- Programar dirigir, ejecutar y coordinar los izamientos semanales
- Realizar flyer's para difundir información referente a las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- Realizar toma de fotografías de las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- Difundir fotografías autorizadas por el jefe inmediato a las plataformas de la red social (Facebook), de las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- Coordinar y gestionar las inauguraciones o puestas de primera piedra de diferentes obras dentro del Distrito de San Agustín
- Realizar transmisiones en vivo sobre las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín
- Realizar spots publicitarios
- Realizar spot y/o flyer's sobre entidades públicas que laboran dentro y a favor del Distrito (Centro de salud, PNP, etc.)
- Actualización de información en la portada de la página web de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- Transmitir diferentes reuniones de relevancia y de conocimiento público.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

## CAS N° 005-2023-MDSAC

- k) Apoyo en la coordinación de capacitaciones dirigidas a los trabajadores municipales y/o otros.
- l) Coordinación y Publicaciones en coordinación de todas la Áreas

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

### CODIGO N° 7: (01) Personal de Limpieza Pública, Parques y Jardines

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**  
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
Comité de Procesos de Selección de Personal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un (01) año en el Sector Público o privado</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>• Comunicación, disposición al trabajo en equipo, autocontrol, dinamismo, vacación de servicio.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria incompleta y/o completa</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en redacción de documentos, conocimiento normativo en Reglamento Nacional de Tránsito, Primeros Auxilios, manejo de extintores y seguridad.</li> </ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo</li> </ul>

### FUNCIONES

- a) Organizar y ejecutar las acciones de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y el aprovechamiento de los mismos.
- b) Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las Unidades recolectoras de residuos sólidos y desechos domésticos.
- c) Asegurar una adecuada prestación de servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos. Debe asimismo determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en su jurisdicción.
- d) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

### CODIGO N° 8: (01) RESPONSABLE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**  
Gerencia Municipal
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

## CAS N° 005-2023-MDSAC

Comité de Procesos de Selección de Personal

3.

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima (3) años en el cargo Municipal.</li> <li>Experiencia laboral mínima (01) año en el cargo y/o similar</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, capacidad de organización, mejora continua, orientación a resultados y comunicación.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bach. y/o Título Profesional en, Trabajo Social, Sociología, Antropología.</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursando de maestría en gestión de desarrollo social</li> <li>Certificado en género y políticas públicas</li> <li>Certificado en DEMUNA.</li> <li>Certificado en Formación De Facilitadores</li> <li>Curso en familias Lingüísticas</li> <li>Certificado en desarrollo profesional</li> <li>Curso en gestión y administración municipal</li> </ul>
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Microsoft Office.</li> <li>Idioma -Inglés básico</li> <li>Idioma quechua</li> </ul>



4.

### FUNCIONES

- estudiar y proponer a la alta dirección las políticas para el fomento y promoción del desarrollo económico y bienestar de la población.
  - formular, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo social del distrito.
  - dirigir y conducir los procesos técnico-normativos para el desarrollo social.
  - proponer la formulación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para la promoción del desarrollo social y humano.
  - proponer a la alta dirección las políticas de inversión relacionadas al desarrollo económico y bienestar social de la población en concordancia al plan de desarrollo concertado.
  - gestión de la atención preventiva de salud, en lo que corresponda.
  - administrar las funciones de la unidad de empadronamiento local (ULE).
  - Coordinar La Implementación de Programas Sociales, Defensa Y Promoción De Derechos, Según Corresponda.
  - Proponer las políticas de promoción correspondiente a los servicios de salud y seguridad alimentaria que brinda la Municipalidad.
  - Ejecutar acciones para la equidad de género.
  - Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
  - Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras del Distrito de San Agustín de Cajas.
  - Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de San Agustín de Cajas.
  - Promover la implementación de programas sociales del Distrito de San Agustín de Cajas en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de la jurisdicción, en sectores vulnerables y de alto riesgo.
  - Normar las organizaciones, constitución y funcionamiento de las juntas vecinales, barrios y comités de gestión del distrito, así como conducir los procesos de su elección.
16. Administrar y supervisar la ejecución del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, según corresponda y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- Apoyar al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC

- q) Administrar, organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, de acuerdo a la legislación sobre la materia; y promover la implementación de la DEMUNA en las municipalidades distritales.
- r) Administrar y efectuar las acciones referidas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad; y promover la implementación de la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad OMAPED en las municipalidades distritales.
- s) Administrar y efectuar las acciones de protección, participación y organización de los adultos mayores en el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM; promover la implementación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor en las municipalidades distritales; así como el cumplimiento de la Ley de personas adultas mayores.
- t) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- u) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- v) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- w) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local. 25. Aplicar participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- x) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espaciando para su participación en la Municipalidad.
- y) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- z) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- aa) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- bb) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- cc) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- dd) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- ee) Difundir y promover los derechos de los niños, niñas, adolescentes, de la mujer, del adulto mayor y vecinos con discapacidad; propiciando espacios para su participación en el proceso de desarrollo distrital.
- ff) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños, niñas y a personas con discapacidad y adultos mayores.
- gg) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- hh) Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y distritales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC

- ii) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- jj) Promover y coordinar la implementación de programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo.
- kk) Desarrollar acciones de prevención y sanción al hostigamiento sexual.
- ll) Identificar proyectos sociales de inversión.
- mm) Dirigir las acciones de Registro Civil conforme a la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- nn) Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, conforme a ley.
- oo) Emitir resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
- pp) Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
- qq) Absolver los recursos de reconsideración, apelación y quejas según corresponda de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- rr) Formular y evaluar el Plan Operativo correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- ss) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- tt) Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- uu) Conformar el Sistema de Control Interno.
- vv) Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
- ww) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- xx) Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- yy) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



## 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	un (1) mes a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2, 440.00 incluidos descuentos de Ley.



**CODIGO N° 8: (01) RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.**

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**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

## CAS N° 005-2023-MDSAC

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de 3 años en Gestión Municipal.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en el Cargo o similares.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Integridad y comportamiento ético</li> <li>Buena atención al ciudadano</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bach. y/o Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía,</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones especializadas en Gestión Pública</li> <li>Capacitaciones del SIAF, SIGA</li> <li>Conocimiento en Contrataciones del Estado</li> <li>Diplomados en Administración y Gestión Pública</li> </ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Programas Microsoft Office</li> <li>Conocimientos de los sistemas como SIGA SIAF</li> <li>Otros</li> </ul>



### 4. FUNCIONES

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, racionalización y tecnologías de información en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- Asesorar a la alta dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de gestión de la Municipalidad.
- Dirigir y coordinar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- Apoyar en la gestión de recursos para el cofinanciamiento o financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública.
- Revisar permanentemente y dirigir la ejecución de los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la Municipalidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.
- Realizar estudios e implementar planes de gestión de la calidad y mejora institucional, dinamizando los procesos, procedimientos y actividades.
- Proponer, conducir y coordinar la implementación de la gestión por procesos en la Municipalidad.
- Dirigir el proceso de Formulación, así como proponer, evaluar y actualizar los documentos normativos de gestión institucional, de acuerdo a sus competencias y normatividad vigente.
- Formular informes de opinión técnica sobre los proyectos de directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna, que presenten los órganos de la Municipalidad e instituciones públicas relacionadas a la entidad.
- Desafiar el Manual de Calidad que permita optimizar, formalizar y automatizar cada uno de los procesos y subprocesos, considerando la cadena de valor, sobre la base de los resultados esperados, así como la construcción de los indicadores con las fórmulas de cálculo que permitan su adecuada evaluación y medición.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en los sistemas y procesos de Planificación, organización, simplificación administrativa y gestión de la calidad.
- Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Normar el sistema Estadístico Municipal acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- Recolección, Organización, Análisis de la información e interpretación de resultados de acuerdo a las normas vigentes y utilizando software estadísticos actuales.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC

- n) Emitir reportes de información estadística de forma mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual según la naturaleza de la variable.
- o) Proponer la Memoria Anual Institucional de la Municipalidad; así como el Anuario Estadístico y la Rendición de Cuentas de la Municipalidad.
- p) Producir información estadística para fines de la construcción de indicadores de desempeño para la toma de decisiones y gestión de la administración, en coordinación con todas las Unidades Orgánicas
- q) Controlar administrativamente las acciones de Tecnologías de la Información.
- r) Proporcionar información para la actualización permanentemente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- s) Llevar el registro actualizado de los documentos normativos de gestión institucional, y sus modificatorias.
- t) Conducir, en coordinación con los órganos de la Municipalidad, entidades públicas y sociedad civil, vinculadas a la institución, según corresponda, la formulación, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado — PDLC, del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- u) Brindar Opinión Técnica en la formulación de planes de Desarrollo Económico, Desarrollo Social e Inclusión, Desarrollo Urbano y Rural, entre otros Planes.
- v) Formular y proponer indicadores de gestión y líneas de base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos y operativos institucionales.
- w) Informar en forma oportuna a la Alcaldía, Concejo Municipal y Gerencia Municipal sobre el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y programas institucionales.
- x) Asesorar a los órganos, unidades orgánicas y Órganos desconcentrados de la Municipalidad, en la formulación e implementación del PDC, PEI, POI y Planes especiales.
- y) Proponer los programas de capacitación y perfeccionamiento en planificación a nivel distrital.
- z) Supervisar la implementación del Plan de Desarrollo Concertado del distrito de San Agustín de Cajas y el logro de los objetivos generales del Plan Estratégico Institucional, así como evaluar el desempeño de los órganos de la Municipalidad.
- aa) Coordinar y canalizar la negociación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con organismos públicos y privados, para lograr financiamiento de proyectos de inversión pública, priorizados en el Programa de inversiones de la Municipalidad.
- bb) Conducir el proceso de inserción del gobierno municipal con la cooperación técnica internacional e inversión pública y privada.
- cc) Fomentar la inversión pública y privada en proyectos productivos y turísticos.
- dd) Brindar sustento técnico y económico para la toma de decisiones de la alta dirección.
- ee) Efectuar evaluación económica y estudios de impacto de los proyectos, acciones y medidas que incidan en los ingresos de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- m) Coordinación y Publicaciones en coordinación de todas la Áreas.
- n) Investigar, desarrollar y proponer nuevas tendencias en lo que requiera la planificación estratégica para mejorar la eficiencia y eficacia en la asignación de los recursos. 33. Coordinar la cooperación técnica y económica necesaria para la ejecución y difusión de los proyectos de investigación.
- o) Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación como insumo para el planteamiento de recomendaciones de política.
- p) Aplicar herramientas metodológicas que permita recoger las necesidades más sentidas y la problemática más acuciante del distrito de San Agustín de Cajas con objeto de realizar estudios para priorizar los proyectos.







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

### CAS N° 005-2023-MDSAC

- q) Dirigir y monitorear las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
- r) Actualizar en forma permanente las acciones de gestión presupuestaria por resultados de la Municipalidad.
- s) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual en coordinación con las demás unidades orgánicas, con una perspectiva de programación multianual, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en concordancia a las normas pertinentes.
- t) Estudiar y proponer herramientas técnico-normativa (Reglamentos, directivas, guías de trabajo, entre otros.), para el cumplimiento del proceso presupuestario (Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación) a nivel de la Municipalidad, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- u) Coordinar y proponer, conjuntamente con las unidades orgánicas a la Alta Dirección las modificaciones presupuestales que se requieran según corresponda, así como emitir informes de disponibilidad presupuestaria cuando lo soliciten, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por las unidades orgánicas de la Municipalidad y las instituciones que lo soliciten, referidos a aspectos de gestión presupuestaria.
- v) Informar a la Alta Dirección de la Municipalidad sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del pliego institucional; elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- w) Coordinar con la Oficina de Contabilidad el proceso de conciliación del marco legal del Presupuesto de la Municipalidad, en forma semestral y anual.
- x) Participar en la formulación de indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de la Municipalidad.
- y) Coordinar, con las unidades orgánicas de la Municipalidad el proceso de implementación de Programas Presupuestales.
- z) Promover y organizar programas de información, perfeccionamiento y divulgación de las normas técnicas de análisis y relacionadas al proceso presupuestario a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
  - aa) Asesorar a los órganos desconcentrados en el desarrollo del proceso presupuestario que les corresponde.
  - bb) Promover y organizar programas de información, perfeccionamiento y divulgación de las normas técnicas de análisis y relacionadas al proceso presupuestario.
  - cc) Registrar la Información Presupuestaria en los Sistemas de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación.
  - dd) Organizar, consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
  - ee) Evaluar la ejecución presupuestal, informando sus resultados a la Alta dirección y remitir a los organismos competentes de conformidad con las normas que regulan el proceso presupuestario.
  - ff) Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia.
  - gg) Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
  - hh) Coordinar y canalizar la negociación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con organismos públicos y privados, para lograr financiamiento de proyectos de inversión pública, priorizados en el Programa de inversiones de la Municipalidad.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC

- ii) Conducir el proceso de inserción del gobierno municipal con la cooperación técnica internacional e inversión pública y privada.
- jj) Formular y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su propia Gerencia en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- kk) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- ll) Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- mm) Conformar el Sistema de Control Interno.
- nn) Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
- oo) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
- pp) Asistir a las Sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- qq) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	un (1) mes a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,450.00 incluidos descuentos de Ley.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 005-2023 MPC			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	14 de setiembre del 2023	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de la Convocatoria en el Portal de TalentoPerú - SERVIR	15 al 28 setiembre del 2023	Unidad de RR.HH.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	14 de setiembre 2023	Unidad de RR.HH.
3	Presentación de hoja de vida sobre manila (cerrado con etiqueta) documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al anexo 1, 2, 3 4, 5 y 6 y demás documentos; debidamente foliado. , Lugar de Presentación: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas será de forma presencial (mesa de partes) de la Municipalidad únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido. <b>Horario de recepción:</b> 08:30am a 01:00pm y 2:30 pm. a 4:00 pm	29 de agosto del 2023 (fase eliminatoria)	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	30 de Setiembre del 2023 (fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
5	Publicación de Resultado Evaluación Hoja de vida será publicados en los lugares visibles de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas y la página web de la Municipalidad 17:00 pm (y/o se modificada por decisión del comité)	30 de Setiembre del 2023 (a partir de las 17:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
6	Entrevista Lugar: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas. (el horario y modalidad se consignará en los Resultados de la Evaluación de conocimiento)	02 de Octubre del 2023 (Fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
7	Publicación de resultados finales	02 de Octubre del 2023 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro de Contrato	02 de octubre del 2023	Unidad de RR.HH.
9	Inicio de Labores	03 de octubre del 2023	MDSAC

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

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

## CAS N° 005-2023-MDSAC

### I. INDICACIONES GENERALES

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

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

### II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

#### 2.1 Inscripción de los Postulantes

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

b) Los documentados se presentarán por mesa de partes de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas en las fechas y horarios indicados en el cronograma, el sobre cerrado que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo 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° 04-2023

**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 del Currículum Vitae documentado, copia de los títulos, bachiller entre otros), colegiatura, habilidad profesional, certificados, constancias etc. Capacitaciones talleres, y certificados y constancias de trabajo (contrato, ordenes de servicio y otros), y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), la Documentación **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

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

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

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

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

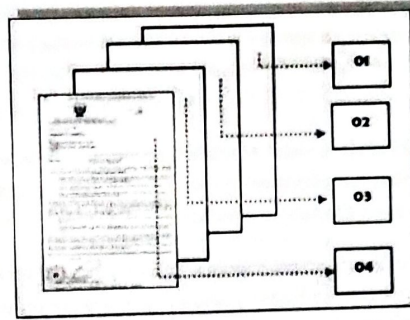
e) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC



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

## 2.2 Casos Especiales:

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

## 2.3 Evaluación y Criterios de Evaluación

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

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

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>40%</b>	<b>30.00</b>	<b>40.00</b>
a. Formación Académica	8%	6.00	8.00
b. Capacitación y/o curso, taller, otros	8%	6.00	8.00
c. Experiencia Laboral General	10%	8.00	10.00
d. Experiencia Laboral Específica (cargo)	14%	10.00	14.00
<b>Evaluación de Entrevista Personal</b>	<b>60%</b>	<b>45.00</b>	<b>60.00</b>
a. Aspecto personal y comunicación efectiva	15%	5.00	10.00
b. Conocimiento institucional y cultural general	25%	20.00	25.00
c. Ética y competencias laborales	25%	20.00	25.00
<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 (30) puntos y una máxima de cuarenta (40) puntos**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO**.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

## CAS N° 005-2023-MDSAC

### 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.

### Formación Académica

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

### Maestría.

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

### Cursos y/Programas de especialización

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

### 2.3.2. Publicación:

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	30	40

Los

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

### 2.4. Entrevista personal

#### a) Ejecución:

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

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

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

## CAS N° 005-2023-MDSAC

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.



EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	45	60

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

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

#### 2.6. Bonificación por Discapacidad:

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

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

**Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total**

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

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

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

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

### III. CUADRO DE MERITO

#### ➤ Criterios de Calificación

- El Comité de Proceso de Selección de Personal, se publicará en la Municipalidad Distrital San Agustín de Caja, y en la página Web <http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias> el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido **75 puntos como mínimo**, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de **75 puntos** y no resulten ganadores, **serán considerados como accesitarios de acuerdo al orden de mérito.**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

## CAS N° 005-2023-MDSAC

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



### IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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

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

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

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

#### Declaratoria del proceso como desierto

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

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

#### Cancelación del proceso de selección

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

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







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

## CAS N° 005-2023-MDSAC

Anexo N° 01:

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

PRESENTE. -

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

## CAS N° 005-2023-MDSAC

### ANEXO N° 2

#### FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE.

#### PROCESO CAS N° \_\_\_\_/2023 -MDSAC

PUESTO AL QUE  
POSTULA: \_\_\_\_\_

CODIGO: \_\_\_\_\_

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



Información válida para todo los  
requeridos y notificaciones, durante y  
después del proceso.

**Estudios Realizados (acreditado)**

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

**Experiencia de acuerdo a la convocatoria (acreditado)**

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

## CAS N° 005-2023-MDSAC

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

### Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			
3			
4			

### Referencias Personales (Máximo 2 personas)



N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono
1				
2				

### Idiomas (Acreditado si se señala en la convocatoria)

N°	Idioma	Dominio



(1) \_\_\_\_\_

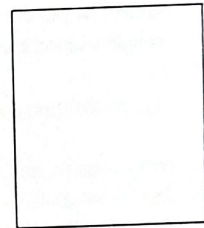
(1) Firma

(2) \_\_\_\_\_

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° \_\_\_\_\_

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (\*)

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

## CAS N° 005-2023-MDSAC

### Anexo N° 03:

#### DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

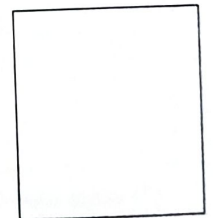
Quien suscribe, ..... , Identificado(a) con D.N.I. N°.....(\*), con domicilio en, ..... , me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N.°.....(\*), en el puesto y/o cargo de:..... de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, y declaro bajo juramento lo siguiente:

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

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

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

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



Huella digital (\*)

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC

ANEXO N° 04

## DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

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

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



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

### EN CASO DE TENER 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) \_\_\_\_\_

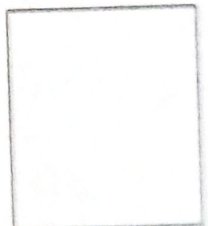
(1) Firma

(2) \_\_\_\_\_

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° \_\_\_\_\_

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (\*)



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

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

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

Presente.-

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

- 1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones ( SI ) ( NO)
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.
( ) AFP INTEGRAL
( ) AFP PROFUTURO
( ) AFP PRIMA
( ) AFP HABITAT
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme a:
( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
( ) Sistema Privado de Pensiones (AFP)

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

(1).....

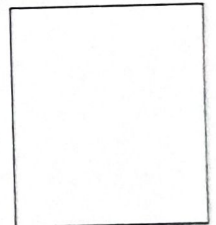
(1) Firma

(2).....

(2) Nombre de la persona natural

DNI N°.....

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (\*)

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC

ANEXO N° 06

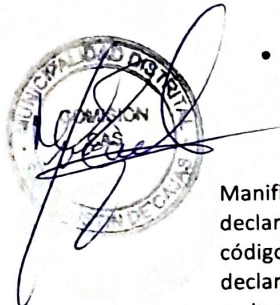
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.**

Conste por el presente, el (la) que suscribe....., identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en ..... postulante del proceso de contratación N°004-2023- CAS/MDSAC, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV NUMERAL 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y de los dispuesto en los artículos 42 y 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

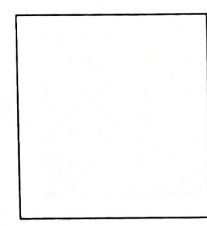
- Que no he sido destituido
- Que no me encuentro inhabilitado administrativo y judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido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

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

San Agustín de cajas ..... de.....del 2023



.....  
DNI N° :.....



Huella digital (\*)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 005-2023-MDSAC

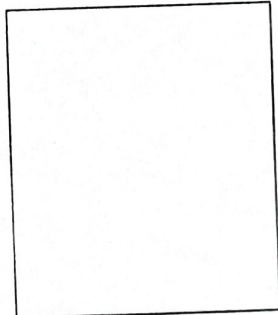
ANEXO 07

DECLARACION 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.



Lugar y fecha, \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Firma

Huella