



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

PROCESO CAS N°003 -2026-MDSA

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

PRESIDENTE : GERENTE DE ADMINISTRACION

SECRETARIO : UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

MIEMBRO : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO

URBANO Y RURAL



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas


CAS N° 003-2026-MDSA

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

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 Unidad de Gestión del Talento Humano	1	COMITÉ DE
02	Responsable de Imagen Institucional	1	PROCESO DE
03	Responsable en la Oficina de Ejecutor Coactivo	1	SELECCIÓN DE
04	Responsable de la Unidad de Tesorería	1	PERSONAL

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 Regimenes 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 reglamentarmente, 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.



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación de servicios y su reglamento, así como sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N. 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Las demás disposiciones que regulen la contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Alcaldía N°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 ameriten la inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI.
- g) No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme. Luego de cumplida una sentencia condenatoria, la rehabilitación habilita al postulante para acceder a un puesto en el Poder Judicial.
- h) No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Así mismo como por delitos previstos en los artículos 296°, 296° - A primer, segundo y cuarto párrafo; 296°-B, 297°, 382°, 383°, 384° 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, -A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, así como el artículo 4° A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N° 1106 y sus modificatorias.



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

CODIGO N°01: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANDO

Gerencia de Administración.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comité de Procesos de Selección de Personal.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	EXPERIENCIA GENERAL: Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (2) años, sea en el sector público o privado EXPERIENCIA ESPECIFICA: Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.
Habilidades / Competencia	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	<ul style="list-style-type: none">Profesional Titulado de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o carreras afines.
Diplomados, cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Gestión pública o similarSistema integrado de administración financiera (SIAF)Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA)Microsoft Office
Conocimientos	Conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Conocimiento en materia relacionadas al puesto.
Requisitos adicionales	- DNI Electrónico Vigente

4. FUNCIONES

1. Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
2. Implementar y ejecutar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el ente rector, SERVIR y por la propia Municipalidad.
3. Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los diversos procesos y actividades que desarrolla el sistema de gestión de recursos humanos
4. Formular, implementar, monitorear y evaluar lineamientos y políticas para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión en la municipalidad y otros programas de fortalecimiento de capacidades dirigido al personal de la municipalidad, en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad.
5. Planificar, implementar, monitorear y evaluar las acciones de selección, evaluación, ingreso, inducción, bienestar, seguridad y desplazamiento del personal, en concordancia con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes.



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

6. Promover la práctica de un buen clima laboral en la administración del personal de la municipalidad, incluyendo el reconocimiento público del buen desempeño laboral y generando una política de incentivos a quienes con su esfuerzo cumplen eficientemente sus funciones.
7. Sensibilizar y capacitar al personal de la municipalidad sobre el proceso de tránsito al servicio civil, de acuerdo a los contenidos de la Ley del Servicio Civil y su reglamento y demás normas legales concordantes
8. Elaborar, actualizar, modificar, monitorear y proponer los documentos técnicos normativos del sistema de recursos humanos, sobre todo los comprendidos en el marco del proceso de tránsito al servicio civil.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, plaza principal S/N
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato Termino: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia Administración
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad

CODIGO N°02: (01) RESPONSABLE DE IMAGEN INSTUCIONAL

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 (*)	EXPERIENCIA GENERAL: Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia no menor de dos (02) años EXPERIENCIA ESPECIFICA: Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año, en el cargo o funciones a fines al puesto en el sector público.
Habilidades / Competencia	Buen nivel de redacción Trabajo bajo presión. Conocimientos en planeación y organización 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ley Orgánica de Municipalidades



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office
Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión publico

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 publico 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 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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Cede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín
Duración del contrato	Inicio: según suscripción del contrato Termino: tres meses renovables en función a necesidades institucionales



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

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

CODIGO N°03: (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE EJECUTOR COACTIVO

- 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 (*)	EXPERIENCIA GENERAL: Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. no menor de dos (02) años EXPERIENCIA ESPECIFICA: Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) 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 (**)	- Obligatorio: Título profesional de abogado, expedido por una universidad del Perú, o revalidado conforme a Ley. - Estar Habilitado en el ejercicio profesional de abogado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Ley de Procedimiento Administrativo General - Código Tributario - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley Orgánica de Municipalidades
Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización	- Diplomado y/o curso en derecho tributario y/o derecho administrativo o a fines
Requisitos adicionales	- Ser ciudadano en ejerció y estar en pleno goce de sus derechos civiles. - No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso - No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Públicos o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, un de la actividad privada por causa o fallas grave laboral. - Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y /o tributario - No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley. - Tener conocimiento en materia relacionada al cargo.

4. FUNCIONES

1. Formular, proponer e implementar normas y planes para la ejecutoria coactiva.
2. Absolver las consultas de carácter administrativo – tributario con respecto a multas y sanciones impuestas a los contribuyentes.
3. Llevar el control estricto de los valores recibidos para la acción coactiva.



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

4. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inspecciones en registro, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones, y otras, destinadas al pago de deudas tributarias.
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 trabe 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 reporta 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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Cede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín
Duración del contrato	Inicio: según suscripción del contrato Termino: 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° 003-2026-MDSA

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	EXPERIENCIA GENERAL: Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. no menor de un (02) años EXPERIENCIA ESPECIFICA: 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: Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Conocimiento en materia relacionadas al puesto.
Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización	• Gestión Pública
Requisitos adicionales	- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. - No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso - No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Públicos o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, un de la actividad privada por causa o fallas grave laboral. - Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y /o tributario - No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley. - Tener conocimiento en materia relacionada al cargo.

4. FUNCIONES

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecuta y evaluar los procesos y actividades del Sistema de Tesorería, en sujeción y dentro del marco normativo del ente rector y vigente,
- Realizar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público y la Directiva de Tesorería y modificatorias.
- Ejecutar las conciliaciones de las Cuentas y Sub Cuentas Corrientes Bancarias por toda fuente de financiamiento y de las cuentas de enlace con la Dirección General de Tesoro Público.



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

- Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales con el objetivo de cumplir con las disposiciones normativas de los Sistemas Nacional de Contabilidad y Tesorería
- Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la municipalidad con el objetivo de cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento con el objetivo de cumplir con la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería
- Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del alcalde para la presentación de la información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública
- Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración financiera del Sector Público (SIAF - SP) con el objetivo de cumplir con los compromisos y metas trazadas por la institución.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Cede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín
Duración del contrato	Inicio: según suscripción del contrato Termino: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,750.00 (Mil Setecientos con 50/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Administración
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA BAJO EL D.L. N° CAS N° 003-2026 MDSA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria	22 de abril 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 Horario de recepción: 8:30 am a 1:00 pm y 2:30 pm. a 4:00 pm	06 de mayo del 2026 (fase eliminatoria)	Tramite documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	07 de mayo 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)	07 de mayo del 2026. (a partir de las 17:00 horas)	Comité de procesos de selección
5	Entrevista Lugar: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas. (el horario y la modalidad se consignará en los resultados de la evaluación de conocimiento)	08 de mayo del 2026. (Fase eliminatoria)	Comité de procesos de selección
6	Publicación de resultados finales	08 de mayo del 2026. (a partir de las 15:00 horas)	Comité de procesos de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato y Inicio de labores	11 de mayo del 2026.	Oficina de Gestión de Talento Humano - MDSA

*De existir modificaciones en el cronograma, serán comunicados oportunamente en la página web de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas <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>.



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

I. INDICACIONES GENERALES

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

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEECUCION DE PERSONAL

2.1 Inscripción de Postulantes.

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

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

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

Plaza principal s/n – San Agustín de Cajas

Atención: Presidente del Comité de Evaluación CAS N°003-2026

NOMBRES APELLIDOS

.....

DNI N° **RUC N°**

Cargo al que postula:

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

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





Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

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

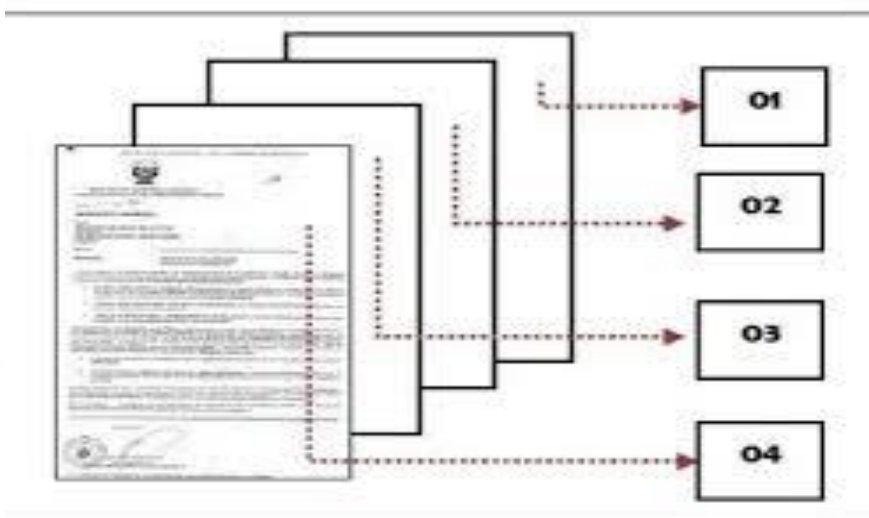
d) EL Postulante presentará la documentación Sustentatoria en el Orden que se señala a continuación:

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

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

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

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



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

2.2 Casos Especiales:

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





Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

2.3 Evaluación y Criterios de Evaluación

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

a) Evaluación curricular.

b) Entrevista personal.

distribuyéndose de esta manera:

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

2.4. Curricular

2.3.1. criterios de calificación:

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

Experiencia Laboral

La experiencia deberá acreditarse con 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 ordenes 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.





Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

Formación Académica

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

Maestría.

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

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

Cursos y/Programas de especialización

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

2.3.2. PUBLICACION

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	35	50

Los resultados de la evaluación curricular serán comunicados a los postulantes vía página web (<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:





Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

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

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

haya alcanzado el puntaje mínimo

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

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

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

Conforme a la Ley N29248 y su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE., los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar

bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, legando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

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

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



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

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

27674, las siguientes bonificaciones.

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

III CUADRO MERITO

➤ Criterios de Calificación

- El Comité de Proceso de Selección de Personal, se publicará en la Municipalidad Distrital San 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



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

convocar al siguiente accesitario según orden demérito o declarar desierto el proceso.

➤ ASIGNACION DE PUNTAJES

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

IV CRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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 Currículum Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo**, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros.

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

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

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de contratación.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas


CAS N° 003-2026-MDSA

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


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

Cancelación del proceso de selección

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

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


VI. SITUACIONES 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



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

vez publicados los resultados hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del proceso.

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

7.2 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

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

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

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

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





Municipalidad Distrital de San Agustín

CAS N° 003-2026-MDSA



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANT

Señor

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

Presente

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

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

1. **Anexo N° 02:** Formato hoja de vida del postulante.
2. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada del Postulante.
3. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
4. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones
5. **Anexo N° 06:** Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
6. **Anexo N° 07:** Declaración Jurada de no Tener Deudas Por Concepto De Alimentos.
7. Copia simple de Documento Nacional de identidad- DNI.
8. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
9. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.
10. Documentos que acrediten para el puesto laboral, debe presentar en el siguiente orden:
 - 10.1. Formación Académica.
 - 10.2. Capacitaciones.
 - 10.3. Experiencia laboral: órdenes de servicio o contratos o certificados de trabajo, etc; los mismos que deben tener consignadas con **inicio v 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: () Si () 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: () si () No
- 13.

San Agustín de Cajas, de del 20....

Firma del Postulante (*)

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



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

ANEXO N° 2

FORMATO HOJA DE VISA DEL POSTULANTE

PROCESO CAS N° /2026-MDSA

PUESTO AL QUE CODIGO.....

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

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

Estudios Realizados Acreditados (acreditado)

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

Experiencia de Acuerdo a la convocatoria (acreditado)

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



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

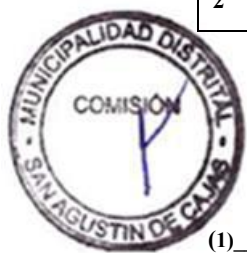
CAS N° 003-2026-MDSA

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			
3			
4			

Referencias Personales (Máximo 2 personas)

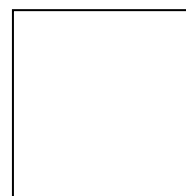
N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Folio
1				
2				



(1) _____ (1) Firma

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

(3) _____ (3) Documento Nacional de Identidad



Huella digital (*)

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





Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

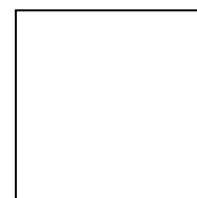
Quien suscribe, identificado(a) con DNI N.º..... (*), con domicilio en, me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL D.L 728 N.º..... (*) en el puesto y/o cargo de de la Municipalidad Distrital De San Agustín De Cajas y declaro bajo juramento lo siguiente:

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

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente y la inmediata desvinculación con la entidad.

San Agustín de Cajas, de del 20.....

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



Huella Digital (*)

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



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENIESCO

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

No tener en la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2 de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar e influenciar de manera directa o indirecta y en cualquiera de sus regímenes laborales, sean los de tipo general como el de la carrera administrativa (D. Leg. N° 276), el régimen laboral de la actividad privada (D. Leg. N° 728), régimen de contratación administrativa de servicios (D. Leg. N° 1057) Inf. Técnico N° 359-2014-SERVIR/GPGSC.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES:

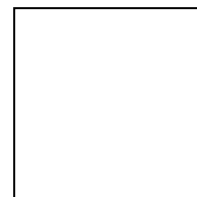
Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M), convivencia o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que comentan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Agustín de Cajas, de del 20.....

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



Huella Digital (*)

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



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

Presente.-

Yo..... identificado(a) con DNI N°

..... (*) Declaro que:

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

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.

() AFP INTEGRAL

() AFP PROFUTURO

() AFP PRIMA

() AFP HABITAT

No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

San Agustín de Cajas, de del 20.....

(1)

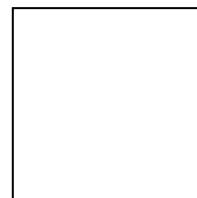
(1) Firma

(2)

(2) Nombre de la persona natural

(3) DNI N°.....

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella Digital (*)

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



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

ANEXO N° 6

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

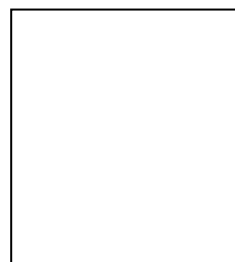
Conste por el presente, el (a) que suscribe.....
identificado a) con DNI N°domiciliado (a) en.....
postulante del proceso de contratación N°.....2026 CAS/MDSA, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV NUMERAL17del Título Preliminar de la Ley N 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General y de los dispuesto en los artículos 42 y 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO URAMENTO** lo siguiente:

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

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 411 y el artículo 438 del código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Agustín de Cajas..... dedel 2026

.....
DNI N°



Huella digital (*)





Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 003-2026-MDSA

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

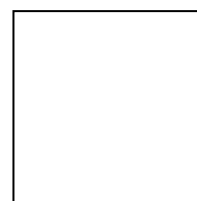
Por la presente, yo,
identificado/a con DNI N° declaro bajo juramento No tener
deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecida en sentencias o
ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco tener adeudo por
pensiones alimentarias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



Lugar y fecha:



.....
Firma



Huella digital (*)