



Municipalidad distrital **San Agustín**

Creado por ley N° 9067 del 20 de marzo de 1940
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°062-2025-GM/MDSA

San Agustín, 10 de octubre de 2025.

VISTO:

El Informe N° 483-2025-UGTH-GA/MDSA de fecha 21 de agosto de 2025, suscrito por la Responsable de la Unidad de Gestión de Talento Humano; el Memorandum N° 505-2025-GA/MDSA de fecha 04 de setiembre de 2025, suscrito por la Gerente de Administración; el Informe N° 0312-2025-GPP/MDSA de fecha 16 de setiembre de 2025, suscrito por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 237-2025-2025-GA/MDSA de fecha 06 de Octubre de 2025, suscrito por la Gerencia de administración de esta Municipalidad, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes y de los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales o locales de desarrollo;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en el principio de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, de conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se estipula en el artículo 38° sobre el ordenamiento jurídico municipal que "El ordenamiento jurídico de las municipalidades están constituidos por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente Ley Orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades (...). Aunado a ello, el artículo 39° señala respecto a las normas municipales que "(...) las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el numeral 72.2) del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su Competencia;

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 276-2023-A/MDSA de fecha 04 de octubre del 2023, se RESUELVE mediante ARTICULO PRIMERO aprobar la "DIRECTIVA QUE REGULA





Municipalidad distrital San Agustín

Creado por ley N° 9067 del 20 de marzo de 1940

LA DESIGNACIÓN DE PERSONAL EN CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN", (...);

Que, Informe N° 483-2025-UGTH-GA/MDSA de fecha 21 de agosto de 2025, suscrito por la responsable de la Unidad de Gestión de Talento Humano; comunica que mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM de fecha 21 de noviembre del 2024, se modifica el reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones aprobadas mediante decreto Supremo N° 053-2022-PCM, motivo por lo cual solicita la aprobación de la Modificación de la "DIRECTIVA QUE REGULA LA DESIGNACIÓN DE PERSONAL EN CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN";

Que, con Memorandum N° 505-2025-GA/MDSA de fecha 04 de setiembre de 2025, suscrito por la Gerente de Administración, solicita la evaluación correspondiente y emitir el informe técnico sobre lo señalado, a fin de proceder conforme a lo dispuesto;

Que, con Informe N° 0312-2025-GPP/MDSA de fecha 16 de setiembre de 2025, suscrito por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, comunica que por lo expuesto, se reviso y evaluó la directiva Modificada el cual esta estructurado a la normativa vigente, por lo cual resulta necesario aprobar el proyecto de directiva que regula la designación de Personal en cargos de Confianza en la Municipalidad, con el fin de establecer el procedimiento administrativo para la designación de personal de cargo de confianza, determinado a que se logre los mejores niveles de eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos institucionales, por lo que solicito que continúe con el proceso que corresponda;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 182-2025-A/MDSA de fecha 26 de setiembre del 2025, se RESUELVE mediante ARTICULO PRIMERO, DEJAR SIN EFECTO Resolución de Alcaldía N° 276-2023-A/MDSA de fecha 04 de octubre del 2023, (...);

Que, con Informe N° 237-2025-2025-GA/MDSA de fecha 06 de octubre de 2025, suscrito por la Gerencia de administración, comunica que por lo expuesto y habiéndose revisado y evaluado la directiva, se concluye que esta se encuentra debidamente estructurada y conforme al marco normativo vigente. En ese sentido resulta necesario aprobar la Directiva N° 02-2025-UGTH-GA/MDSA, "DIRECTIVA QUE REGULA LA DESIGNACIÓN DE PERSONAL A CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN", con el propósito de establecer un procedimiento administrativo claro y eficiente, que permita alcanzar los mas altos niveles de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 008-2025-A/MDSA, de fecha 29 de agosto de 2025 por el que la Alcaldía delega a la Gerencia Municipal, facultades atribuibles a la Alcaldía para que resuelva mediante Resoluciones Gerenciales normas administrativas, instrumentos de gestión, dictámenes administrativos y resoluciones en primera instancia de las gerencias de línea, apoyo y asesoría, en conformidad a lo dispuesto por el artículo 20° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, concordante con el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. APROBAR, DIRECTIVA N° 02-2025-UGTH-GA/MDSA, "DIRECTIVA QUE REGULA LA DESIGNACIÓN DE PERSONAL EN CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. DISPONER a la Gerencia de Administración, Unidad de Gestión del Talento Humano, el cumplimiento de la presente Directiva aprobado mediante artículo primero.

ARTÍCULO 3°. ENCOMENDAR a la Oficina de Tecnología de la Información e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Agustín (www.gob.pe/munisanagustin).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN
[Firma]
Ecok. Erika M. Acosta Chuco
GERENTE MUNICIPAL

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN



DIRECTIVA N°02 -2025 -UGTH-GA /MDSA

**"DIRECTIVA QUE REGULA LA DESIGNACIÓN DE
PERSONAL EN CARGOS DE CONFIANZA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN"**

San Agustín, octubre de 2025

GESTIÓN EDIL 2023 - 2026

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 3 de 26

INDICE

N°	CONTENIDO	PAG
I	ANTECEDENTES	2
II	OBJETIVO	2
III	FINALIDAD	2
IV	BASE LEGAL	2
V	ALCANCE	3
VI	RESPONSABILIDADES	4
VII	DISPOSICIONES GENERALES	4
VIII	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
	8.1. Requisitos a cumplir	5
	8.2. Para Gerentes Municipales	6
	8.3. Para Gerentes	6
	8.4. Equivalencia de Requisitos para Gerente	7
	8.5. Equivalencia de Requisitos para Gerente y/o Jefe de Oficina	8
	8.6. Procedimiento de Evaluación	10
IX	GLOSARIO BÁSICO DE TÉRMINOS	13
X	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
XI	ANEXOS	14
	Anexo N° 1. Declaración Jurada de no tener impedimento para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción en el marco de la Ley N°31419	15
	Anexo N° 2. Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.	16
	Anexo N° 3. Declaración Jurada de los Registros de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado (REDERECEI); No contar con inhabilitación y suspensión vigente, administrativo o judicial inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC); No estar inscrito en el Registro de Deudores alimenticios Morosos (REDAM); No estar dentro del Registro de deudores de Reparaciones civiles por Delitos en agravio del Estado por Delitos en agravio del Estado por Delitos Corrupción; No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme; No encontrarse dentro del Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala Práctica Profesional; Estar inscrito en el Registro Nacional de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación superior (SUNEDU).	17
	Anexo N° 4. Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos y perfil del Puesto.	18
	Anexo N° 5. Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.	24
	Anexo N° 6. Flujograma de procedimiento.	

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 4 de 26

“DIRECTIVA QUE REGULA LA DESIGNACIÓN DE PERSONAL EN CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN”

I. ANTECEDENTES

El Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, del 21 de noviembre del 2024, modifica el reglamento la Ley N° 31419, Ley que Establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción, norma legal reglamentado por el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, cuyo objetivo es establecer disposiciones para afianzar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción que contrate la Municipalidad Distrital de San Agustín. La presente Directiva orienta de manera específica las acciones administrativas y las de control y verificación en cuanto se refiere a la contratación con observancia a las normas legales antes indicadas.

II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo el de regular y normar el procedimiento interno de incorporación de personal en cargos de confianza raíz de la modificación de dicha norma en la Municipalidad Distrital de San Agustín, bajo los criterios fundamentales de idoneidad, experiencia y honestidad.

III. FINALIDAD

Establecer el procedimiento administrativo para la designación de personal en cargos de confianza, determinando a que se logre los mejores niveles de eficacia y eficiencia para el logro de los objetivos institucionales.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31433, ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades respecto a las atribuciones y responsabilidades de los concejos municipales para fortalecer el ejercicio de su Función de Fiscalización
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas Página 5 de 26

- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 33-2005-PCM.
- g) Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- h) Ley N° 31419, Ley que Establece disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción y otras disposiciones
- i) Ley N° 30294, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- j) Ley N° 27954, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.
- k) 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.
- l) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- m) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- n) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones.
- o) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- p) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- q) Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, Decreto Supremo que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 6 de 26

V. ALCANCE

La presente Directiva tiene el alcance de su comprensión y aplicación para todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Agustín, que se encuentran inmersos por o para el procedimiento de designación del personal en cargos de confianza que la entidad municipal considera pertinente y que normativamente se encuentra aprobado.

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsable funcionalmente del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva la Unidad de Gestión del Talento Humano de la Gerencia de Administración (UGTH-GA) en cuanto a la ejecución y aplicación, así como también de verificar y validar la legalidad del cumplimiento de los requisitos mínimos para el acceso a cargos o puestos de los directivos de libre designación y remoción. En cuanto a las acciones y mecanismos de supervisión y control será responsable la Gerencia de Administración.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Mediante la presente Directiva se imparte de manera general las determinaciones de carácter administrativo para la designación de funcionarios de confianza en la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- 7.2. Toda designación de personal en cargos de confianza en la Municipalidad Distrital de San Agustín debe efectuarse conforme al arreglo a las normas pertinentes y vigentes, previéndose que el personal que ingresa a la Municipalidad reúna todos los requisitos fundamentales de idoneidad, experiencia y honestidad, así como de su capacidad profesional para dirección y manejo de Unidad de Gestión del Talento Humano.
- 7.3. El alcalde de la Municipalidad Distrital de San Agustín tiene la atribución de designar y cesar al funcionario de confianza, como establece la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, la causa de remoción de un empleado de confianza, se da por la pérdida de confianza o decisión unilateral de la autoridad que lo designó.
- 7.4. Cuando el titular del pliego decide designar personal a un cargo de confianza ésta se ejecutará solo en los puestos y cargos determinados como de confianza y se encuentran tácitamente establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la Municipalidad contando con la habilitación aprobada correspondiente, así como la provisión presupuestaria.
- 7.5. El número de servidores de confianza en ningún caso será mayor al cinco por ciento (5%) del total de cargos o puestos existentes en la Municipalidad de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro de Puestos de la

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 7 de 26

Entidad, según corresponda; con un mínimo de dos servidores de confianza. Corresponde al Alcalde de la Municipalidad la determinación de la ubicación de los servidores de confianza.

- 7.6. Se podrá contratar al personal como funcionario, empleado de confianza o directivo superior mediante el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, CAS, que está determinado al servidor público de libre designación y remoción estando excluido dentro de los alcances de concurso público a que hace referencia el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; igualmente, concordante con la Primera Disposición Complementaria Final de la ley No 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- 7.7. A través de la Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT se aprueba la "Tipología de Distritos" y la "Clasificación de los Distritos". Conforme a dicha tipología el Distrito de San Agustín pertenece al **Tipo A1** que corresponde a aquellos distritos de la provincia de Huancayo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Requisitos a Cumplir.

Precedentemente a la emisión del acto resolutivo que designe a una persona en el cargo de confianza, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto. El no cumplimiento de los requisitos descalifica al candidato, para la designación en el cargo de confianza.

8.2. Para el puesto de Gerente Municipal (funcionario público del primer nivel organizacional) establecido en los documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de San Agustín los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley, genéricamente en el artículo 8° y Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, modifica subsecuentes y la Ley N.° 31419 artículo 4 numeral 4.2

- Formación académica:
Título profesional otorgado por una universidad
- Experiencia general:
Mínimo cuatro (04) años.
- Experiencia específica:

Tres (03) años en cargos relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal de los cuales;

- un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia,
- un año en el sector público.

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 8 de 26

8.3. Para el puesto de Gerentes (directivo público del segundo nivel organizacional establecido en los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de San Agustín los requisitos establecidos en el Reglamento y la Ley N° 31419., detallándose en la siguiente forma:

a. Formación académica:

Título profesional otorgado por universidad

b. Experiencia general:

Cuatro (04) años.

c. Experiencia específica:

Tres (03) años en cargos relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública de los cuales;

- un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia, y
- un año en el sector público.

Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo público, se considera la experiencia en calidad de encargados en puestos o cargos de directivos públicos numeral 8.6.

8.4. EQUIVALENCIAS DE REQUISITOS PARA GERENTES:

a. Equivalencia al Requisito del Título Profesional otorgado por Universidad:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales en gestión municipal y/o gestión pública al mínimo requerido.
- Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios culminados de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.
- Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.

De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces."

b. Equivalencia al requisito de experiencia específica en Puesto o cargos de directivo para directivos/as públicos: Para el cumplimiento del año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 9 de 26

públicos/as referidos en el inciso c) artículo 18.3 se considera equivalentes:

- i) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- ii) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a en el sector público o privado, a razón de dos (02) años de experiencia en estos cargos por un (01) año de experiencia específica en cargos de directivos/as públicos/as".
- iii) *Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial".*

Adicionalmente a los requisitos mínimos señalados en los numerales 8.1. y 8.2, se tendrá en cuenta las disposiciones normativas aplicables que *emitan los entes rectores de sistemas administrativos y lo establecido en los instrumentos de gestión vigentes de la Municipalidad Distrital de San Agustín*

8.5. Equivalencia para el puesto de gerente y Jefe de Oficina de libre designación y remoción, tercer nivel organizacional que señala el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Agustín no es aplicable lo establecido por la Ley N° 31419 y su reglamento, y se tendrá en cuenta lo señalado en los instrumentos de gestión de la Municipalidad y otras disposiciones normativas aplicables que emitan los entes rectores de sistemas administrativos.

8.6. Procedimiento de evaluación

8.6.1. La Unidad de Gestión del Talento Humano recibe el expediente y procede a su revisión y evaluación en el plazo máximo de tres (03) días hábiles; vencido el plazo emitirá un informe de cumplimiento, o no cumplimiento de los requisitos del postulante a la Gerencia Municipal.

El informe que emita la Unidad de Gestión del Talento Humano debe incluir la verificación de no contar con impedimentos para el acceso a la función pública. Para tal efecto se revisa obligatoriamente la información proporcionada por la Plataforma de:

- Debida Diligencia del Sector Público,
- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles,
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE) a las entidades públicas

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 10 de 26

- Registro de Deudores Alimentarios Morosos

De encontrarse inscrito en este último deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago, previo a la expedición de la resolución de designación correspondiente, en concordancia a lo que señala la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Adicionalmente, debe considerarse los registros disponibles vinculados a cargos y funciones específicas creadas con normas con rango de ley, según se detalla en el Compendio Normativo Sobre los Impedimentos para el Acceso a la Función Pública que señala el Anexo N° 01 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM., Reglamento de la Ley 31419

La Unidad de Gestión del Talento Humano, asimismo, debe requerir a la persona a designarse la suscripción de la Declaración Jurada del Anexo N° 01, que figura como parte integrante de la presente Directiva, y de considerar necesario otros documentos que estima pertinentes.

La Unidad de Gestión del Talento Humano podrá solicitar directamente información complementaria a la persona propuesta, quien debe remitir lo requerido en el plazo de un (01) día hábil. Si vencido el plazo, la persona propuesta no cumple con acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, en el Reglamento, y en otras disposiciones normativas específicas emitidas por entes rectores de sistemas administrativos y en los instrumentos de gestión respectivos, la Unidad de Gestión del Talento Humano, queda habilitada a emitir el informe de no cumplimiento.

Para efectos del cumplimiento del requisito de formación, la Unidad de Gestión del Talento Humano, debe verificar que los grados o títulos profesionales se encuentren registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos, administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU), o en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por SERVIR, de ser el caso.

- 8.6.2. Transcurrido el plazo la Unidad de Gestión del Talento Humano debe generar un informe de los resultados de la evaluación, comunicando a la Alta Dirección el cumplimiento o no cumplimiento. En caso de encontrarse conforme la entidad puede iniciar con el procedimiento para la emisión de la Resolución de designación. El Gerente Municipal, una vez recibido el informe de la Unidad de Gestión del Talento Humano, procede a proponer al Alcalde, a través de la Secretaría General, el candidato a ocupar el cargo de confianza.

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 11 de 26

8.6.3. El Alcalde revisa la propuesta y de estar conforme, procede a suscribir la Resolución de Alcaldía la designación del servidor en el cargo de confianza en coordinación con la Secretaria General, la misma que deberá contar con el visado de la Unidad de Gestión del Talento Humano y de la Asesoría Jurídica, cuando correspondiera de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de San Agustín.

8.6.4. Dicho vínculo laboral debe materializarse a través de la firma de un contrato administrativo de servicios con la Entidad. El modelo básico, no limitativo de contrato se adjunta al presente en el Anexo N° 02.

8.6.5. Cumplido el numeral anterior, el funcionario de confianza designado procederá a recepcionar el cargo de su antecesor mediante un acta que será suscrito por el funcionario entrante y el funcionario saliente, dando cuenta a la Unidad de Gestión del Talento Humano y la Gerencia de Administración.

IX. GLOSARIO BÁSICO DE TÉRMINOS:

- a) **Gestión pública:** Conjunto de procesos que llevan a cabo las instituciones del Estado con el fin de administrar los recursos públicos y ofrecer servicios a la ciudadanía, generando valor público. Su objetivo es satisfacer las necesidades colectivas de manera eficiente, transparente y equitativa. Abarca la planificación, organización, dirección y control de políticas, programas y proyectos públicos, e incluye el componente de responsabilidad que se asume por realizar las tareas para alcanzar las metas, en cualquier nivel de gobierno.
- b) **Gestión municipal:** Se entiende al ejercicio de la gestión pública, en el marco de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas que establezcan disposiciones para la jurisdicción territorial y nivel de descentralización".
- c) **Constancia o certificado de trabajo** Para su validez, el certificado o constancia de trabajo en el sector público, debe ser emitido por el jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, de la entidad pública.
- d) **Acreditación:** Es el procedimiento de demostración de la autenticidad o verdad o dar fe documentalmente de un (os) requisitos que debe cumplir el postulante y ser presentado ante la Municipalidad como parte del proceso de su incorporación; dicha acreditación deberá tener fuente legal y valedera y puede ser certificado o verificado cuando sea necesario.
- e) **Acta:** Se denomina así al documento que certifica o da testimonio por escrito de lo sucedido, tratado o pactado en su oportunidad de cualquier circunstancia que amerite, requiera o exija de la correspondiente certificación legal de algo

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 12 de 26

ocurrido, por la importancia y porque en el futuro, de mediar la necesidad, puede servir como prueba en cualquier proceso administrativo o contingencial.

- f) **Archivo:** Conjunto de registros que guardan relación al registro se le puede considerar como la información básica a la que se puede acceder en bloque y al archivo como una organización de los registros. Porción de memoria auxiliar normalmente en disco ocupada por un conjunto homogéneo de información (datos o programa)
- g) **Asignación presupuestaria:** Son los recursos públicos contenidos en la ley anual de presupuesto, aprobados por la municipalidad. Dichos recursos deben permitir *lograr los objetivos institucionales del pliego, debiendo consignarse necesariamente- en el presupuesto institucional como condición necesaria para su utilización por parte de la entidad.*
- h) **Cargo:** Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función puede ejercer de manera *competente las atribuciones que su ejercicio le confiere. Los cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas; La asignación a un cargo siempre es temporal.*
- i) **Cargo de confianza:** Es la denominación que corresponde a un funcionario designado por autoridad competente, en aplicación de las disposiciones vigentes.
- j) **Competencias:** Conjunto de atribuciones propias e inherentes o asignadas a un nivel de gobierno, provenientes de un mandato constitucional y/o legal. *Distribución clara y precisa de funciones entre los niveles o niveles organizacionales del gobierno local, con el fin de determinar la responsabilidad administrativa y funcional en la provisión de servicios de cada uno de ellos, así como propiciar e incentivar la rendición de cuentas de los gobernantes y sus colaboradores inmediatos (funcionarios).*
- k) **Contraloría General de la República:** La Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica. Es el órgano superior del Sistema Nacional de Control. Supervisa la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de instituciones sujetas a control. Tiene autonomía técnica, funcional, administrativa y financiera. Determina las funciones de los órganos del Sistema y su propia estructura organizativa.
- l) **Designación:** Es la acción de designar o señalar a una persona para el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la *autoridad competente en la misma entidad. Si el designado al cargo de confianza es un servidor de carrera, deberá tener el consentimiento del trabajador y que,*

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 13 de 26

al término de la designación, reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con la Entidad.

- m) Directivos públicos:** A los servidores civiles que desarrollan funciones relativas a la planeación, dirección, organización y evaluación de una entidad, órgano, forma de organización o, en casos específicos dispuestos en el reglamento de la ley, unidad orgánica; en colaboración directa o indirecta a las funciones ejercidas por un funcionario público. La presente definición incluye a los servidores que ejerzan dichas funciones indistintamente del nivel de gobierno, tipo de entidad y naturaleza del órgano.
- n) Encargatura de funciones:** Es la autorización de carácter excepcional, temporal y fundamentado, para que un empleado público de carrera y/o activo desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro de la Municipalidad. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del Alcalde la renovación o finalización del encargo. No procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados como encargo.
- o) Grupos de servidores civiles:** Clasificación establecida para los servidores civiles del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias.
- p) Outstaffing:** El Outstaffing es un tipo de modelo de contratación a distancia en el que un proveedor proporciona un especialista o un grupo de profesionales para un proyecto de un cliente durante lo que dure un contrato.
- q) Servidor de confianza:** Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Ingresa al servicio civil sin concurso público de méritos, debiendo cumplir con el perfil de puesto en función de conocimientos y experiencia y no están sujetos a periodo de prueba.
- r) Servidor público:** Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro de la Municipalidad, a través de una relación laboral contractual vigente.
- s) Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- t) Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado



	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 14 de 26

ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

- u) **Responsabilidad Administrativa Funcional:** Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación durante el desarrollo de las acciones de control, incurren también en responsabilidad administrativa funcional los servidores y funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollaron un *gestión deficiente, para cuya configuración se requiere la existencia, previa a la asunción de la función pública que corresponda o durante el desempeño de la misma, de mecanismos objetivos o indicadores de medición de eficiencia.*



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Para todo aquello que no esté regulado o previsto en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia.

SEGUNDO. - La información contenida en constancias o certificados de trabajo emitidos por una autoridad distinta, antes de la vigencia de la presente disposición, *es verificada por la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, de la entidad emisora, cuando se solicite. Esta verificación se realiza utilizando, entre otros, las bases de datos de la Unidad de Gestión del Talento Humano, o la que haga sus veces. Las constancias o certificados correspondientes a vínculos de naturaleza distinta a la laboral se rigen por la normativa aplicable a dichos vínculos.*



	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas Página 15 de 26

XI. ANEXOS

ANEXO N° 01: Declaración jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.

ANEXO N° 02: Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.

ANEXO N° 03: Declaración jurada de registro. (REDERECI), (RNSSC), (REDAM), (SUNEDU) de no encontrarse inscrito.

ANEXO N° 04: Declaración jurada de cumplimiento de requisitos y perfil del puesto.

ANEXO N° 05: Modelo de contrato administrativo de servicios CAS (de convocar dicha plaza de funcionarios) modelo referencial

ANEXO N° 06: Flujograma del procedimiento que regula la designación de personal en cargos de confianza en la Municipalidad Distrital de San Agustín.



	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 16 de 26

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY N°31419

Yo.....identificado (a) con DNI N°
y con domicilio en , provincia Región.....

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público.
- En mi calidad de Funcionario Público, que luego de haber examinado los Instrumentos de Gestión El Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, del 21 de noviembre del 2024, modifica el reglamento la Ley N°31419 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°053-2022, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos.

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su designación.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

San Agustín,... de..... de 202.....

Firma

Huella

Nombre:

Apellido:

DNI:

- (1) Ley N°31419. Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

"Artículo 7. Impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción. De conformidad con el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú, están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la ley, las personas sobre quienes recaiga una sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso. También están impedidas de acceder a los cargos a los que se refiere los artículos 4 y 5 de la ley, las personas que se encuentren inhabilitadas por el Congreso para ejercer cargo público, las que se encuentren inhabilitadas por mandato judicial para ejercer función pública y quienes hayan sido destituidas de la administración pública por falta muy grave".

DIRECTIVA N°002-2025-UGTH-GA/MDSA, QUE REGULA LA "DESIGNACIÓN DE PERSONAL EN CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN"

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 17 de 26

ANEXO N° 02

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

Yo,, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI N°, domiciliada/o en en el distrito de, provincia de, departamento de

Declaro como funcionario Público, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma,

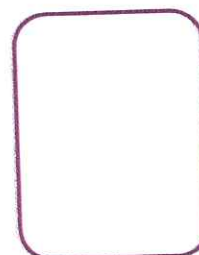
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado con sentencia firme; ni me encuentro procesado por delito doloso.
- Que no he sido condenado con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- 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.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF, ni en 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 percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del contrato.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

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 lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento administrativo, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

San Agustín, el día de del año 202..

Firma :
Nombres y Apellidos :
DNI/CE N° :



Huella digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO, (REDERECI), (RNSSC), (REDAM), (SUNEDU) DE NO ENCONTRARSE INSCRITO.

Yo,, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI N°, con domicilio actual en distrito provincia departamento

QUE DE LA VERIFICACIÓN DE MIS DATOS EN LOS REGISTROS DE FUNCIONARIOS
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (marca con X lo que corresponda)

N°	SI	NO	REGISTROS
1			Estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado (REDERECI).
2			Contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC).
3			Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
4			Me encuentro dentro del Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción:
5			Tengo condena por delito doloso y/o con sentencia firme.
6			Me encuentro dentro del Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional:
7			Estar inscrito en el Registro Nacional de grados académicos y títulos profesionales (SUNEDU) grado académico:

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

En San Agustín, a los días del mes de del año 202....

Firma :

Nombres y Apellidos :

DNI / CE N° :



Huella digital

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 19 de 26

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe,

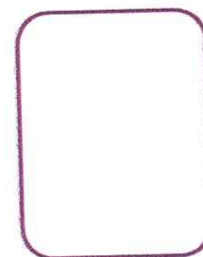
....., identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería N°, en mi calidad de FUNCIONARIO PUBLICO, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que luego de haber examinado los Instrumentos de Gestión y la Ley N°31419 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°053-2022-PCM del proceso de la referencia, solicitadas por la Contraloría General de la República, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del perfil del puesto establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado.

En San Agustín, a los días del mes de del año 202....

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI / CE N°



Huella digital

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas Página 20 de 26

ANEXO N° 05

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°-202.....URH-GA-GM-MDSA (MODELO REFERENCIAL)

Conste por el presente documento, el Contrato Administrativo de Servicios, de una parte la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN, CON Registro Único de Contribuyente, RUC N°20199818351**, con domicilio en el Jr. 20 de Marzo s/n Plaza Principal, Distrito de San Agustín, representado por el Sr. Carlos Arturo Zavala Oré, Identificado con Documento Nacional de Identidad N°, en su calidad de Alcalde, a quien en adelante se denominará LA ENTIDAD; y de otra parte el/la señor(a), identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° domicilio en, distrito Provincia Departamento de a quien en adelante se denominará EL/LA SERVIDORA en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA. - BASE LEGAL:

El presente contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, CAS
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo No 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30057.
- Decreto Supremo No 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por el Decreto Legislativo N°065-2011-PCM.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N°26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- 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.
- El Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, del 21 de noviembre del 2024, modifica el reglamento la Ley N° 31419 Ley N°31419, Ley que establece Disposiciones para Garantizar la idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.
- Sentencia del Tribunal Constitucional en el Expediente N°00002-2000-PI/TC que declara la Constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral
- Decreto de Urgencia N°026-2020, decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional
- Decreto de Urgencia N°034-2021, decreto de urgencia que autoriza de manera excepcional la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057,

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas Página 21 de 26

Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

n) Las demás disposiciones legales aplicables.

CLAUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de servicios constituye un Régimen Especial de contratación laboral para el Sector Público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057 modificado por la Ley N°29849, normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resulten pertinentes.

B Por su naturaleza de Régimen Laboral Especial del Estado, tiene carácter transitorio y confiere a EL/LA SERVIDOR/A, únicamente los derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N°1057, modificado por la Ley N°29849, su Reglamento y modificatorias.

CLAUSULA TERCERA: OBJETO DE CONTRATO

EL/LA SERVIDORA y la ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin de que el primero se cumpliendo desempeño de forma individual y subordinada como cumpliendo las funciones detalladas en el ROF de la Municipalidad Distrital de San Agustín para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N°.....-202..., y que forma parte del integrante del presente Contrato, así como otras que se le encargue por el plazo señalado en las cláusulas siguientes.

CLAUSULA CUARTA: PLAZO DE CONTRATO

La pérdida o retiro de la confianza efectuada mediante resolución genera la remoción (término de la designación) y con ello, la extinción del vínculo laboral o contrato de trabajo en LA ENTIDAD.

CLAUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo de servicio es de máximo de cuarenta y ocho (48) horas. En caso de prestación de servicios autorizados por escrito en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL/LA SERVIDOR/A con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso. La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo de la autoridad inmediata, bajo informe de la Unidad de Gestión del Talento Humano o quien haga las veces.

CLAUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO.

EL/LA SERVIDOR/A percibirá una remuneración mensual de S/..... (en letras), monto que incluye las retenciones impuestas por ley, el mismo que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería y de la materia establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

CLAUSULA SEPTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

EL/LA SERVIDORA prestará los servicios en la, LA ENTIDAD podrá disponer la prestación del servicio fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades del servicio.

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 22 de 26

CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE EL/LA SERVIDORIA

Son obligaciones de EL/LA SERVIDOR/A:

- Cumplir les obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de la ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual sobre la base de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación del servicio pactado, según el horario establecido por LA ENTIDAD.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de la ENTIDAD No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio, y, en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar la imagen de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se le proporciona.
- No delegar ni subcontratar total o parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo la responsabilidad personal de su ejecución.
- Otras que establezca LA ENTIDAD o que sean propias al puesto o función a desempeñar.

CLAUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL/LA SERVIDOR/A.

Son derecho de EL/SERVIDOR/A lo siguiente:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la Cláusula Sexta del presente contrato.
- Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- Descanso semanal obligatoria de veinticuatro (24) horas como mínimo.
- Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo; a falta de este acuerdo, decidirá LA ENTIDAD, observando disposiciones correspondientes.
- Afiliación a un régimen contributivo que administra ESSALUD conforme a las disposiciones aplicables.
- Afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o el Sistema Privado de Pensiones (SPP) y cuando corresponda afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- Aguinaldo por fiestas patrias y navidad conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- Licencia con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tiene derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- Gozar a los derechos a la libertad sindical conforme a las normas sobre la materia.
- Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cuanto le sea aplicable.
- Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.

CLAUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTOS.

DIRECTIVA N°002-2025-UGTH-GA/MDSA, QUE REGULA LA "DESIGNACIÓN DE PERSONAL EN CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN AGUSTÍN"

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 23 de 26

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL/LA SERVIDOR/A en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA: CAPACITACIÓN.

EL/LA SERVIDOR/A podrá ser capacitado conforme a las normas de la materia y de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLAUSULA DECIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO.

LA ENTIDAD se encuentra facultada ejercer el poder disciplinario de conformidad con lo establecido en el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD. Así como lo dispuesto en la Ley N° 30057 y sus normas reglamentarias y la Ley N° 27815.

CLAUSULA DECIMO TERCERA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

LA ENTIDAD se compromete a facilitar a EL/LA SERVIDOR/A equipos, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable del buen uso y conservaciones de los mismos. Salvo el desgaste normal, así como a los considerados como Equipo de Protección Personal (EPP) que LA ENTIDAD le proporcione, no asumiendo ninguna responsabilidad LA ENTIDAD por las consecuencias que se originen de su no uso o uso incorrecto. En caso de determinar el incumplimiento de lo dispuesto en la presente clausula, EL/LA SERVIDOR/A deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLAUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL/LA SERVIDORA.

La Municipalidad se compromete a facilitar a EL/LA SERVIDOR/A equipos, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal, así como a los considerados como Equipo de Protección Personal (EPP) que la Municipalidad le proporcione, no asumiendo ninguna responsabilidad la Municipalidad por las consecuencias que se originen de su no uso o uso incorrecto. En caso de determinar el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Clausula, ELLA SERVIDOR/A deberá resarcir a la Municipalidad conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLAUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

LA ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL/LA SERVIDOR/A supervisará la ejecución del servicio materia del presente contrato, encontrándose facultado a exigir a EL/LA SERVIDOR/A aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato.

CLAUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES.

EL/LA SERVIDOR/A podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios, designación y rotación temporal que se le indique.

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 24 de 26

CLAUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO.

Corresponde a LA ENTIDAD a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano u órgano que haga las veces, a otorgar a EL/LA SERVIDOR/A de oficio o a pedido de parte el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen del CAS, Contrato Administrativo de Servicios.

CLAUSULA DÉCIMO OCTAVA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad y de acuerdo a las necesidades del servicio y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato adenda.

CLAUSULA DÉCIMO NOVENA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD, en estos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio al derecho al descanso pre y postnatal de la trabajadora gestante: el pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales reglamentarias de la materia.
- Por licencia por goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley N°30057 y sus normas reglamentarias.
- Por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad Pública y Privada.
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus Directivas internas.

CLAUSULA VIGÉSIMA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- Fallecimiento de EL/LA SERVIDOR/A.
- Extinción de LA ENTIDAD.
- Renuncia, en este caso EL/LA SERVIDOR/A deberá comunicar por escrito su decisión a LA ENTIDAD con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese; este plazo puede ser exonerado por LA ENTIDAD por propia iniciativa o a pedido del contratado.
- Invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD que impida la prestación del servicio.
- Decisión unilateral de LA ENTIDAD (pérdida de confianza).

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE.

La contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos y demás condiciones aplicables a EL/LA SERVIDOR/A son los previstos en el Decreto Legislativo N°1057 y en la Ley N°298849, sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

	Instrumento Normativo	Unidad Orgánica que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Versión N°01
	Directiva N°002-2025-UGTH-GA/MDSA	Unidad de Gestión de Talento Humano	062-2025-GM/MDSA	N° paginas
				Página 25 de 26

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO.

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley. Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir serán comunicados formalmente al domicilio legal de la potra parte dentro de los cinco (5) días siguientes de producido el hecho.

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DISPOSICIONES FINALES.

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación conforme a lo establecido en el artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente contrato en relación a su cumplimiento y resolución, se sujeta a lo que establece el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente contrato las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos en el Distrito de San Agustín el de de 202.....



p. LA ENTIDAD

p. EL/LA SERVIDORA

DIRECTIVA QUE REGULA LA DESIGNACIÓN DE PERSONAL EN CARGOS DE CONFIANZA

ANEXO N° 6
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

```

graph TD
    subgraph GEM [GERENCIA MUNICIPAL]
        INICIO((INICIO)) --> R1[Remite propuestas de candidatos, adjunta CV]
        R1 --> R2[Recibe propuesta para su evaluación y revisión.]
        R2 --> R3[Emite informe técnico]
        R3 --> R4[Recibe informe del cumplimiento o incumplimiento]
        R4 --> D1{ }
        D1 -- SI --> R5[Propone al Alcalde el candidato a ocupar el cargo de confianza]
        D1 -- NO --> R6[Archiva]
        R5 --> R7[Recibe comunicación]
        R7 --> R8[Suscripción de contrato]
        R8 --> FIN((FIN))
    end

    subgraph UR [UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS]
        R2
        R3
        R4
    end

    subgraph SG [SECRETARIA GENERAL]
        R9[Recibe propuestas y deriva al alcalde]
        R10[Proyecta resolución]
        R11[Remite proyecto de resolución]
        R12[Recibe acto resolutorio y comunica]
    end

    subgraph AL [ALCALDIA]
        R13[Revisa propuestas]
        R14[De la conformidad]
        R15[Suscribe la resolución de Alcaldía]
        R16[Remite acto resolutorio]
    end

    R5 --> R9
    R9 --> R13
    R13 --> R14
    R14 --> R15
    R15 --> R16
    R16 --> R12
    R12 --> R11
    R11 --> R10
    R10 --> R9
    R9 --> R7
    R12 --> R8
  
```

The flowchart illustrates the process for designating personnel in positions of trust, organized into four horizontal lanes representing different organizational units:

- GERENCIA MUNICIPAL (Municipal Management):** Starts with 'INICIO' (Start), leading to 'Remite propuestas de candidatos, adjunta CV' (Sends proposals of candidates, attaches CV). This leads to 'Recibe propuesta para su evaluación y revisión.' (Receives proposal for evaluation and review.), then 'Emite informe técnico' (Issues technical report.), then 'Recibe informe del cumplimiento o incumplimiento' (Receives report of compliance or non-compliance). A decision diamond follows; if 'SI' (Yes), it proceeds to 'Propone al Alcalde el candidato a ocupar el cargo de confianza' (Proposes to the Mayor the candidate to occupy the position of trust). If 'NO' (No), it goes to 'Archiva' (Files). 'Propone al Alcalde...' leads to 'Recibe comunicación' (Receives communication.), which then leads to 'Suscripción de contrato' (Contract signing), ending at 'FIN' (End).
- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (Human Resources Unit):** Contains the intermediate steps 'Recibe propuesta para su evaluación y revisión.' and 'Emite informe técnico'.
- SECRETARIA GENERAL (General Secretariat):** Contains 'Recibe propuestas y deriva al alcalde' (Receives proposals and forwards to the Mayor), 'Proyecta resolución' (Projects resolution), 'Remite proyecto de resolución' (Sends resolution project), and 'Recibe acto resolutorio y comunica' (Receives resolutive act and communicates).
- ALCALDIA (Municipality):** Contains 'Revisa propuestas' (Reviews proposals), 'De la conformidad' (Of the conformity), 'Suscribe la resolución de Alcaldía' (Signs the Mayor's resolution), and 'Remite acto resolutorio' (Sends resolutive act).

The process flow is as follows: The Municipal Management proposes candidates to the Mayor. The proposal is reviewed and a technical report is issued. If compliant, the Mayor's office reviews the proposal, issues a resolution, and the Mayor signs it. The General Secretariat then projects and sends the resolution project, receives the resolutive act, and communicates it back to the Human Resources Unit for contract signing.

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN
GERENTE ADMINISTRATIVO
Vº Bº

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN
GERENTE ADMINISTRATIVO
Vº Bº

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN
GERENTE ADMINISTRATIVO
Vº Bº

Página 20 de 20