



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°046-2025-AMDSA**

San Agustín, 12 de marzo del 2025

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

**VISTO:**

El INFORME N°0047-2025-GA/MDSA, de fecha 12 de marzo de 2025, la Gerencia de Administración, solicita la aprobación de las bases para la contratación del personal CAS N°01-2025, Y:

**CONSIDERANDO:**

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

Que la actuación de la administración pública esta subordinada a lo que establecen las disposiciones legales que reconoce nuestro ordenamiento jurídico en su integridad, en virtud al principio de legalidad. Por esta razón, quienes la integran solo pueden hacer aquello para lo cual están expresamente facultados, y en las formas que establezcan las leyes, ya que esto supone una garantía para los administrados frente a cualquier actuación arbitraria de parte del Estado.

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

Que, el artículo 38° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 establece que: “El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 tiene carácter transitorio”.

Que, el artículo 82° del Decreto Legislativo N°1057 establece que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información, en ese sentido, es pertinente que se cumpla con esta normatividad y no se tenga inconvenientes en el proceso de este Concurso CAS.

Que, mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°021-2025-AMDSA, de fecha 07 de febrero del 2025, se aprobó la conformación de la comisión de evaluación de personal a contratar bajo el régimen 1057 y 728 de la Municipalidad Distrital de San Agustín.

Que, mediante INFORME N°0140-2025-LGTH-GA/MDSA, de fecha 11 de marzo de 2025, la responsable de Gestión de Recursos Humanos, solicita opinión legal para la aprobación de las bases CAS N°01-2025;

Que, mediante CARTA N°066-2025-GM/MDSA, de fecha 11 de marzo de 2025, la Gerencia Municipal, solicita opinión legal;

Que, mediante INFORME LEGAL N°026-2025/ALE/GSSA, de fecha 12 de marzo de 2025, el Asesor Legal externo, remite viable y ajustada a derecho las “Bases para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS – por necesidad transitoria”, por lo que prosigase con la convocatoria;

Que, mediante INFORME N°0047-2025-GA/MDSA, de fecha 12 de marzo de 2025, la Gerencia de Administración, solicita la aprobación de las bases para la contratación del personal CAS N°01-2025, Y:

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

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR las BASES Y CRONOGRAMA** del proceso de selección para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N°01-2025, para cubrir puestos de trabajo en la Municipalidad Distrital de San Agustín, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR** al comité de evaluación del concurso público de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N°01-2025, llevar a cabo el proceso de selección reglándose estrictamente a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento.

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

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, Y CUMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN AGUSTÍN  
Carlos Arturo Zavala Oré  
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2025-MDSA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS

## PROCESO CAS N°001 -2025-MDSA



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



PRESIDENTE : GERENTE MUNICIPAL

SECRETARIO : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MIEMBRO : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS  
CAS N° 001-2025-MDSA

CAS – 001-2025-MDSAC

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. Objeto**

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

COD.	PUESTO	CANT.	RESPONSABLE
1	Responsable de Trámite Documentario y Archivo Central	1	<b>COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>
2	Responsable de la Oficina de Imagen Institucional	1	
3	Asistente Administrativo de la Gerencia de Administración	1	
4	Responsable de Abastecimiento	1	
5	Responsable de Tesorería	1	
6	Responsable de la Sub Gerencia de desarrollo Urbano, rural y catastro	1	
7	Responsable de la Sub Gerencia de ejecución de inversiones	1	
8	Responsable de la Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales	1	
9	Responsable del Área Técnica Municipal	1	
10	Responsable de la Gerencia de Presupuesto y Planificación	1	
11	Asistente Administrativo de la Gerencia de Planificación y Presupuesto	1	
12	Responsable de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	1	
13	Responsable de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales	1	
14	Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales	1	

**1.2. BASE LEGAL**

- Ley N° 32158 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Presidencia Ejecutiva N°313-2017- SERVIR/PE.
- Resolución de Alcaldía N°021-2025-A-/MDSA.
- Demás Disposiciones que regulen el contrato administrativo.





**CODIGO N° 01: (01) RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral 01 año en General en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima (06) meses en el cargo y/o a fines.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, capacidad de organización.</li> </ul>
Formación Académica, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller en las carreras de las ciencias de la administración, económicas, sociales, contables o aquellas afines a la formación.</li> </ul>
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento referido a la gestión pública</li> <li>• Conocimiento y manejo del sistema operativo Office, Microsoft 365 o su versión actualizada</li> <li>• Conocimiento básico de las normas referidas a los sistemas administrativos que rige al sector público.</li> </ul>

**4. FUNCIONES**

- a. Recibir toda la correspondencia, tanto física como digital, dirigida a la institución.
- b. Registrar de manera detallada cada documento en el sistema de gestión documental.
- c. Asignar un número de registro único a cada documento.
- d. Clasificación y distribución:
- e. Clasificar la correspondencia de acuerdo a su naturaleza y destinatario.
- f. Distribuir la correspondencia a las áreas correspondientes de la institución
- g. Archivar la documentación de acuerdo a las normas técnicas archivísticas y los procedimientos establecidos.
- h. Realizar la custodia y conservación de los documentos.
- i. Implementar medidas de seguridad para proteger la información contenida en los documentos.
- j. Brindar atención al público en relación a consultas sobre documentos, trámites y procedimientos.
- k. Entregar copias certificadas de documentos cuando sea solicitado.
- l. Realizar inventarios periódicos de la documentación archivada.
- m. Elaborar informes sobre el estado de los archivos.
- n. Buscar documentos de acuerdo a lo solicitado en archivo central
- o. Mantener en orden el archivo central.
- p. Otras funciones y actividades que se le asigne de acuerdo a su misión además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



**5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,150.00 incluidos descuentos de Ley.



**CODIGO N° 02: (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral 01 año en General en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima (06) meses en el cargo y/o a fines.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, capacidad de organización.</li> </ul>
Formación Académica, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de Bachiller en las carreras profesionales ciencia de la comunicación, marketing y/o afines.</li> </ul>
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento referido a la gestión pública</li> <li>Conocimiento y manejo del sistema operativo Office, Microsoft 365 o su versión actualizada</li> <li>Corel draw, adobe premier y/o relacionado.</li> </ul>



**4. FUNCIONES**

- a) Programar dirigir, ejecutar y coordinar los izamientos semanales.
- b) Realizar flyer's para difundir información referente a las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- c) Realizar toma de fotografías de las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- d) Difundir fotografías autorizadas por el jefe inmediato a las plataformas de la red social (Facebook), de las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- e) Coordinar y gestionar las inauguraciones o puestas de primera piedra de diferentes obras dentro del distrito de San Agustín.
- f) Realizar transmisiones en vivo sobre las diferentes actividades que se realice por parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- g) Realizar spots publicitarios.
- h) Realizar spot y/o flyer's sobre entidades públicas que laboran dentro y favor del distrito (centro de salud, PNP, etc.)
- i) Actualización de información en la portada de la página web de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- j) Coordinar con las gerencias para todo tipo de publicaciones institucionales.
- k) Transmitir diferentes reuniones de relevancia y de conocimiento público.
- l) Apoyo en la coordinación de capacitaciones dirigidas a los trabajadores municipales y/o otros.

**5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajías, Plaza Principal S/Nl.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,150.00 incluidos descuentos de Ley.

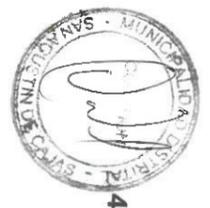


1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**  
Gerencia de Administración
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
Comité de Procesos de Selección de Personal
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima (06) meses en el cargo o funciones afines al puesto en el sector público</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil mínimo Bachiller / Título Técnico en Administración de Contabilidad, Computación e Informática o Secretariado.</li> </ul>
Diplomados, Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Microsoft Office.</li> <li>• Manejo de herramientas de la administración públicas relacionadas con la actividad o el área usuaria.</li> <li>• Manejo caja chica</li> </ul>

**4. FUNCIONES**

- a. Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente.
  - b. Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente de Administración y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
  - c. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Administración.
  - d. Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
  - e. Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Administración mediante reportes respectivos.
  - f. Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
  - g. Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia de Administración.
  - h. Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Gerente demostrado respecto, buenos modales y atención amable y diligente.
  - i. Mantiene limpio y ordenado la Gerencia donde trabaja.
  - j. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
  - k. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- l. Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos y velar celosamente de todo acervo documentario existente en la oficina de Gerente de Administración, evitando a su vez la infidencia.
  - m. Coordina la distribución de materiales de oficina.
  - n. Otros que le encargue el jefe del área de administración de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**  
CAS N° 001-2025-MDSA

**5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajás, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 1,150.00 incluidos descuentos de Ley.

**CODIGO N°04: (01) RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral 02 años en General.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en puesto o cargo de dirección en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año en el sector público en funciones similares.</li> <li>• Trabajo en equipo, capacidad de organización.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural (Colegiado y habilitado).</li> <li>• Contar con certificación vigente expedido por la OSCE.</li> <li>• Contar con certificado del Organismo Superior de las Contrataciones con el Estado (OSCE) vigente.</li> <li>• Capacitación en Contrataciones del Estado no menor de 50 horas académicas.</li> <li>• Conocimiento y manejo del sistema operativo Office, Microsoft 365 o su versión actualizada.</li> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	



**4. FUNCIONES:**

- a. Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar procesos y actividades del sistema de abastecimiento, conforme al marco normativo vigente emanado por el ente rector, la Dirección Nacional de Abastecimiento, el OSCE, y demás órganos de este sistema.
- b. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- c. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento con el objeto de modernizar los procesos de abastecimiento de la municipalidad
- d. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**

**CAS N° 001-2025-MDSA**

- e. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la municipalidad para cumplir con la normatividad legal vigente.
- f. Gestionar los bienes de la municipalidad a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de éstos, para asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios en la municipalidad
- g. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, con el objetivo de llevar óptimo control patrimonial de la municipalidad.
- h. Asumir la administración y controlar el uso de los vehículos, maquinaria pesada y equipos destinados a las obras de infraestructura o actividades relacionadas, su adecuada operación y mantenimiento y designación de sus responsables.
- i. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajás, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 1,950.00 incluidos descuentos de Ley.



**CODIGON°05: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA**

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



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral 02 años en General.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año relacionado a funciones similares y/o similares y/o en el sector público.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, capacidad de organización.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en las carreras de las ciencias de la administración, contabilidad, economía o aquellas afines a la formación.</li> </ul>
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) especialmente en el módulo de Tesorería</li> <li>• Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto</li> </ul>



**4. FUNCIONES**

- a. Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos y actividades del Sistema de Tesorería, en sujeción y dentro del marco normativo del ente rector y vigente.
- b. Realizar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquesos 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.



- c. 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.
- d. 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
- e. 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
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajás, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,650.00 incluidos descuentos de Ley.

**CODIGO N°06: (01) RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: • Tres (03 años). Experiencia Específica: • Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público de servicios de saneamiento.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad en las carreras de civil, arquitecto y/o a fines de la carrera.</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en materias relacionadas al puesto.</li> <li>• Capacitación en temas especializados del cargo.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**  
**CAS N° 001-2025-MDSA**

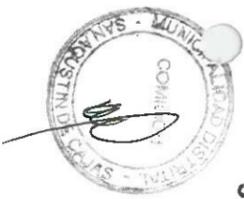
Requisitos adicionales	
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de softwares y/o programas de uso indispensable para el desarrollo del cargo, de ser el caso, en temas como presupuesto, costos, archivo de información técnica y planos y otros necesarios</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo</li> </ul>

**4. FUNCIONES**

- Formular, proponer, implementar y evaluar permanentemente normas concordantes con las normas legales nacionales referidos a la organización del espacio y uso del suelo del Distrito.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan Urbano o rural distrital con el objetivo de fomentar el ordenamiento territorial conforme a lo establecido la normatividad vigente.
- Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábrica, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios, propaganda política, así como la construcción e instalación de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos con el objetivo de promover su desarrollo y formalización.
- Otorgar autorizaciones y supervisar ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmonte, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines.
- Cooperar y coordinar con Defensa Civil y Gestión de Riesgos en las inspecciones de seguridad física de edificaciones y en las atenciones a las quejas de los vecinos por causar riego, filtraciones de agua y otros daños, a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia municipal.
- En forma permanente desarrollar, administrar y mantener actualizado el catastro urbano y rural, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo.
- Otorgar Certificado negativo de catastro y certificado catastral de ser el caso, así como el certificado de habitabilidad.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajías, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,780.00 incluidos descuentos de Ley.



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

- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**  
Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
Comité de Procesos de Selección de Personal



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJIAS**

**CAS N° 001-2025-MDSA**

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03 años).</li> </ul> </li> <li>Experiencia Específica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público de servicios de saneamiento.</li> </ul> </li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de civil, arquitectura y/o a fines de la carrera.</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en materias relacionadas al puesto.</li> </ul>
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de software y/o programas de uso indispensable para el desarrollo del cargo, de ser el caso, en temas como presupuesto, en temas como presupuesto, costos, archivo de información técnica y planos y otros necesario.</li> <li>En el cargo</li> </ul>
conocimiento	

**4. FUNCIONES**

- Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural con el objetivo de implementar el Plan de Desarrollo Urbano
- Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación con el objetivo de promover el desarrollo del Distrito.
- Aplicar los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el objetivo de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Realizar el registro y tener actualizado la información registrada en el banco de inversiones y los aplicativos en las acciones de su competencia; Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y contrato con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
- Programar, organizar, ejecutar, evaluar, de todas las acciones del proceso de ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, convenio, por encargo y posterior transferencia
- Formular los términos de referencia, cláusulas del contrato, proforma de contrato, bases, carta de funciones, y procedimientos para los supervisores de obra, en concordancia a los dispositivos legales vigentes sobre la materia; dichas contrataciones deben comprender aspectos técnicos, ambientales, económicos, administrativos, legales y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz administración de la supervisión de obra.
- Disponer que el inspector o supervisor de obra asesorará en todos los aspectos técnico administrativos en las controversias que se susciten entre la municipalidad y el ejecutor, debiendo mantener archivos que permitan sustentar cualquier discrepancia; también en controversias con terceros en aspectos técnico administrativo, como los reclamos por





daños y perjuicios ocasionados por la ejecución de la obra, no imputables al ejecutor, así como para expropiaciones urbanas y rurales, que no hubieran sido contempladas en el expediente técnico.

- i) Formular la correspondiente normatividad administrativa para de liquidación de obras y transferencia de obra a otras entidades del Estado, sectores o beneficiarios, por las diversas modalidades de ejecución: ejecución presupuestaria directa, contrata, convenio, encargo y otros los que viabilicen el formal procedimiento de ejecutar las liquidaciones.
- j) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajías, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,780.00 incluidos descuentos de Ley.



**CODIGO N°08 : (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES**

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



**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral 04 años en General.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía.</li> <li>• Colegiado y habilitado</li> <li>• Estricto cumplimiento de la Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al cargo.</li> <li>• Curso y/o diplomado en Gestión Ambiental y/o manejo en residuos sólidos.</li> </ul>





Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio</li> </ul>
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el cargo</li> </ul>

**4. FUNCIONES**

- Formular, proponer y aplicar normas, programas, actividades y proyectos para la gestión ambiental
- Formular, proponer y gestionar su aprobación de los instrumentos de gestión ambiental, tales como ordenanzas, resoluciones, proyectos, directivas, reglamentos y otros en consonancia con el sistema de gestión ambiental
- Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes para el cuidado de la atmósfera y el ambiente.
- Promover la educación e investigación ambiental en el Distrito con el objetivo de cuidar el medio ambiente
- Establecer, mantener y controlar los parques, jardines y bosques naturales para evitar la contaminación ambiental.
- Brindar y proponer las normas para el servicio del agua potable y alcantarillado y desague, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión
- Promover los servicios de saneamiento rural y coordinar con los anexos y barrios para la realización de campañas de control de epidemia y sanidad animal.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajás, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 incluidos descuentos de Ley.

**CODIGO N°09: (01) RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL**

- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**  
Gerencia de Gestión Ambiental se los Recursos Naturales
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
Comité de Procesos de Selección de Personal

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02 años).</li> </ul> Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público de servicios de saneamiento.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de ciencias de la salud, economía, administración, ingeniería o afines a la formación.</li> </ul>





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2025-MDSA

Cursos / Estudios de Especialización	de	• Capacitación en Gestión de agua y saneamiento rural o gestión pública o similar.
Requisitos adicionales		• Conocimiento de la operatividad de la legislación de servicios de saneamiento; y de los sistemas administrativos del sector público.
conocimiento		• En el cargo

4. FUNCIONES

- Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad orgánica para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos
- Programar, ejecutar y evaluar las acciones de asistencia técnica a las juntas administradoras de servicios de saneamiento
- Programar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la supervisión de la prestación, mantenimiento, ampliación y mejora del sistema y la calidad del servicio de agua, alcantarillado y saneamiento básico en la zona urbana y rural
- Evaluar en coordinación con el sector salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento.
- Administrar los servicios bajo su responsabilidad
- Verificar el seguimiento a la programación anual de la unidad orgánica a su cargo.
- Brindar asistencia técnica para presentar la información en asuntos que son materia de su competencia.
- Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de capacidades de las organizaciones comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

QUIMICA

- Realizar supervisiones y dosificación de los reservorios a cargo de la Municipalidad Distrital de San Agustín
- Realizar sus monitoreos periódicos las captaciones de agua y reservorios a cargo de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- Brindar asistencia técnica para presentar la información en asuntos que son materia de su competencia al personal operativo de la UGM.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajás, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,150.00 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N°10: (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE  
Gerencia Municipal
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
Comité de Procesos de Selección de Personal





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2025-MDSA

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral 04 años en General.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.</li> <li>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</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía.</li> <li>Colegiado y habilitado</li> <li>Estricto cumplimiento de la Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en gestión pública y sistemas administrativos y presupuestarios.</li> <li>Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al cargo.</li> </ul>
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio</li> </ul>
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el cargo</li> </ul>



4. FUNCIONES

- Liderar el diseño del planeamiento municipal y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria, de modernización de la gestión pública y de planeamiento estratégico a fin de que el gobierno local cumpla plenamente la normativa y objetivos estratégicos institucionales.
- Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional comprendiendo a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad
- Dirigir y evaluar permanentemente los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización del Estado, con el objetivo de que el gobierno local se enmarque dentro de una buena planificación estratégica
- Dirigir la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública a fin de cumplir con lo dispuesto por INVIERTE.PE y demás normas vigentes.
- Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos para cumplir con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia en cada uno de ellos
- Gestionar la presentación del Informe Anual, la Memoria Anual, concordando con el área contable la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios anual, y realizar un buen control del gasto público.
- Evaluar, dirigir, disponer su implementación, el proceso de elaboración y/o



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**  
CAS N° 001-2025-MDSA

actualización de los instrumentos normativos de gestión interna de la Municipalidad.  
h) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Peza Principal S/N.
Duración del Contrato	tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/2,800.00 incluidos descuentos de Ley.

**CODIGO N°11: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral 01 año en General como asistente administrativo o similar</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo, Organización y Planificación, integridad, <i>proactividad, Trabajo bajo presión</i></li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o menciones afines de la carrera.</li> </ul>
Diplomados, Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGA, SIAF y/o aplicativos informativos vinculados con la función</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Ofimática o aines con las funciones específicas encomendada.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática: Word Excel procesador hojas calculo programas de presentaciones.</li> <li>• Conocimiento y manejo de SIAF</li> <li>• Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Servicio Civil y el código de la ética de la Municipalidad</li> </ul>

**4. FUNCIONES**

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b. Clasificar la documentación recibida, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- c. Apoyar las acciones de documentación, información entre otros.
- d. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
- e. Realizar los pedidos que requiera la gerencia según el SIGA.
- f. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de especialidad.
- g. Apoyar en el registro de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programáticos de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad SIAF operaciones en línea.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**  
**CAS N° 001-2025-MDSA**

- h. Apoyo en la aprobación de certificaciones solicitadas por las diferentes gerencias y/o unidades dentro de la municipalidad.
- i. Realizar el seguimiento de los Planes Operativos de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad
- j. Brindar asistencia en la articulación del presupuesto por cada unidad orgánica de la municipalidad.
- k. Brindar asistencia en el seguimiento de las metas del programa de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.
- l. Elaboración de informes Técnicos cuando se le requiera
- m. Otras funciones y actividades que se le asigne de acuerdo a su misión.
- n. Apoyo en las actividades encomendadas en la gerencia de planificación y presupuesto y en la oficina de programación multianual de inversiones.

**5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajías, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,150.00 incluidos descuentos de Ley.



**CODIGO N°12: (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia Municipal

**2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comité de Procesos de Selección de Personal

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral 04 años en General.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.</li> <li>• Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directorio público, se considera la experiencia en calidad de encargados en puestos o cargos de directivos públicos.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía.</li> <li>• Colegiado y habilitado</li> <li>• Estricto cumplimiento de la Ley 31419 Reglamento D.S. N° 063-2022-PCM</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en gestión pública y sistemas administrativos y presupuestos.</li> </ul>



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2025-MDSA

Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al cargo.</li><li>• Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio</li></ul>
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el cargo</li></ul>

**4. FUNCIONES**

- Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo en el Distrito
- Formular, ejecutar y controlar el Plan Urbano y Rural del Distrito con el objetivo de fomentar el ordenamiento territorial conforme a lo establecido por la normatividad vigente
- Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza
- Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos con el objetivo de promover su desarrollo y formalización
- Promover y gestionar inversión privada para la implementación de planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, desarrollo rural y dotación de infraestructura integral, en coordinación con Alta Dirección, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Dirigir, programar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública vial urbano y el ornato de la ciudad, en coordinación con las áreas de Estudios y de Pre Inversión.
- Disponer la ejecución de la inversión pública en cumplimiento de los compromisos obtenidos vía el presupuesto participativo basado en resultados desde la pre inversión hasta la transferencia a los sectores o beneficiarios cumpliendo de acuerdo a ley
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajás, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 incluidos descuentos de Ley.



**CODIGO N°13: (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE  
Gerencia Municipal
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
Comité de Procesos de Selección de Personal



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**  
CAS N° 001-2025-MDSA

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04 años).</li> </ul> <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (***) y un (01) año en el sector público.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía.</li> <li>• Colegiado y habilitado</li> <li>• Estricto cumplimiento de la Ley 31419 Reglamento D.S. N° 053-2022-PCM</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al cargo.</li> </ul>
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio</li> </ul>
conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo</li> </ul>

**4. FUNCIONES**

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio, así como promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de los agentes económicos en el Distrito
- b) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con las instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- c) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos camales, con el objetivo de apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- d) Promover, auspiciar y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo, buscando el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional
- e) Supervisar y fiscalizar el otorgamiento y buen uso de las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y otros en conformidad a la normatividad vigente
- f) Proponer las normas y estrategias para la gestión integral de la salud, cultura, deporte y recreación con el objetivo de promover los derechos de los ciudadanos y los programas sociales.
- g) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y ejecución de los programas y procesos para el desarrollo social y humano, así como la protección de los derechos de las personas para velar por su integridad e inclusión social de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y discapacitados
- h) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática; así como la educación, cultura, artes en general y acciones para generar el conocimiento.
- i) Dirigir, supervisar y evaluar integralmente el servicio de seguridad ciudadana, el cementerio, transporte de vehículos menores.
- j) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2025-MDSA

5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajás, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 incluidos descuentos de Ley.

**CODIGO N°14: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**



1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE  
Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales
2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
Comité de Procesos de Selección de Personal
3. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima (06) meses en el cargo o funciones afines al puesto en el sector público</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confiabilidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.</li> </ul>
Formación Académica, y/o nivel de grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil mínimo Bachiller / Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado, o carreras afines al puesto.</li> </ul>
Diplomados, Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Microsoft Office.</li> <li>Manejo de herramientas de la administración públicas relacionadas con la actividad o el área usuaria.</li> </ul>



4. FUNCIONES

- a) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente.
- b) Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- c) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales.
- d) Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
- e) Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales mediante reportes respectivos.
- f) Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- g) Apoyo en la gestión de los programas sociales y vaso de leche.
- h) Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales.

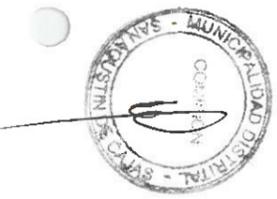


**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**  
**CAS N° 001-2025-MDSA**

- i) *Atiende a los usuarios y pobladores que soliciten una entrevista con el Gerente demostrado respeto, buenos modales y atención amable y diligente.*
- j) *Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.*
- k) *Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*
- l) *Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.*
- m) *Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos y velar celosamente de todo acervo documentario existente en la oficina de Gerente de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales, evitando a su vez la infidencia.*
- n) *Coordina la distribución de materiales de oficina.*
- o) *Otros que le encargue el jefe del área de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajás.*

**5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajás, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 incluidos descuentos de Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**  
**CAS N° 001-2025-MDSA**  
**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2025 MDSA			
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de marzo del 2025	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de la Convocatoria en el Portal de Talento Perú – SERVIR.	13 de marzo al 26 de marzo del 2025	O.G.T.H.
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria	12 de marzo del 2025	O.G.T.H.
	Presentación de hoja de vida sobre manilla (ferrado con etiqueta) documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al anexo 1, 2, 3, 4, 5 y 6 y demás documentos; debidamente foliado. Lugar de Presentación: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas será de forma presencial (mesa de partes) de la Municipalidad únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido. <b>Horario de recepción:</b> 08:30 am a 01:00 pm y 2:30 pm. a 4:00 pm	27 de marzo del 2025 (fase eliminatoria)	Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	28 de marzo del 2025 (fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de Resultado Evaluación Hoja de vida será publicados en los lugares visibles de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas y la página web de la Municipalidad 17:00 pm (y/o se modificada por decisión del comité)	28 de marzo del 2025 (a partir de las 17:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
6	Entrevista Lugar: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas. (el horario y modalidad se consignará en los Resultados de la Evaluación de conocimiento)	31 de marzo del 2025 (Fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de resultados finales	31 de marzo del 2025 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato y Registro de Contrato	01 de abril del 2025	Oficina de Gestión de Talento Humano.
9	Inicio de Labores	02 de abril del 2025	MDSA

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>.

**1. INDICACIONES GENERALES**

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

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

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJIAS**  
**CAS N° 001-2025-MDSA**

**2.1 Inscripción de los Postulantes**

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

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

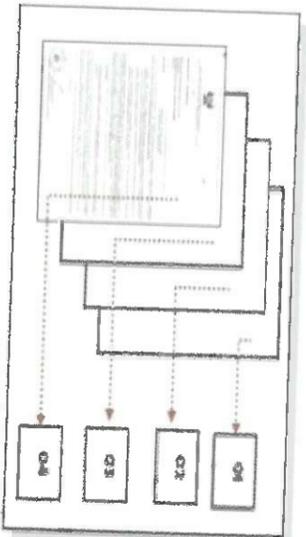
**Señores:**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJIAS**  
**Plaza principal s/n - San Agustín de Cajías**  
**Atención: Presidente del Comité de Evaluación CAS N°001-2025**  
**NOMBRES Y APELLIDOS:**  
.....  
**DNI N°:**..... **RUC N°:**.....  
**Cargo que postula:**.....  
**CODIGO:**..... **FECHA:**..... **FOLIOS:**.....

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

- d) **La firma debe ser a mano alzada y original**, de ser escaseando será considerado como **descalificado**.
- e) EL Postulante presentará la documentación Sustentatoria en el Orden que se señala a continuación:  
Contenido de la Hoja de Vida (de no presentar como se establece será descalificado)
- Anexos
  - Datos personales
  - DNI (copia ampliada)
  - Estudios Realizados
  - Cursos, Talleres, Diplomado y/o Especialización
  - *Experiencia Laboral.*
- Los requisitos indicados en el Perfil de puesto deben cumplir, caso contrario será considerado como **NO APTO**

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





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

## 2.2 Casos Especiales:

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

## 2.3 Evaluación y Criterios de Evaluación

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

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

EVALUACIONES		PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Evaluación Curricular</b>				
a. Formación Académica	50%	35.00	50.00	
b. Capacitación y/o curso, taller, otros	14%	8.00	14.00	
c. Experiencia Laboral General	10%	9.00	10.00	
d. Experiencia Laboral Específica (cargo)	9%	8.00	9.00	
<b>Evaluación de Entrevista Personal</b>				
a. Aspecto personal y comunicación efectiva	50%	40.00	50.00	
b. Conocimiento institucional y cultural general	10%	10.00	10.00	
c. Ética y competencias laborales	20%	15.00	20.00	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75.00</b>	<b>100.00</b>	

## 2.4 curricular

### 2.3.1. Criterios de Calificación:

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta (30) puntos y una máxima de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO**.

**Experiencia Laboral**



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**  
**CAS N° 001-2025-MDSA**

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

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

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

**Formación Académica**

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

**Maestría.**

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

**Cursos y/Programas de especialización**

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

**2.3.2. Publicación:**

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE APROBATORIO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	40		50

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

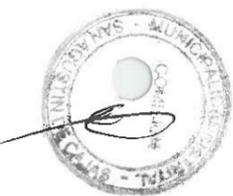
**2.4. Entrevista personal**

**a) Ejecución:**

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

Esta se Realizará en forma PRESENCIAL en el auditorio de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajás.

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





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**  
**CAS N° 001-2025-MDSA**

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

**b) Criterios de calificación:**

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

**c) Publicación:**

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	40	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**

**2.6. Bonificación por Discapacidad:**

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

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

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

**a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

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

**III. CUADRO DE MERITO**

**➤ Criterios de Calificación**

- El Comité de Proceso de Selección de Personal, se publicará en la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajás, 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 accesorios 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 accesorio** según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contada a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

➤ **ASIGNACIÓN DE PUNTAJES**

EVUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVUACION CURRICULAR	50 %		
a. Puntaje total de Evaluación Curricular		40	50
ENTREVISTA	60%		
a. Puntaje total de Entrevista		35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

**IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El **candidato declarado GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el Comité de Proceso de Selección de Personal, **los documentos originales que sustentan 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 sustentan 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 accesorio 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 requirieran durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Proceso de Selección de Personal.

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

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.

**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**Cancelación del proceso de selección**

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





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**  
**CAS N° 001-2025-MDSA**

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- 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 La MDSAC se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distritos 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 suplantedo por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADA/O, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la MDSAC adopte.
- 6.4 De detectarse que la/el postulante haya incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de CAS, será automáticamente DESCALIFICADA/O; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el MDSAC pueda adoptar.
- 6.5 La/el postulante que mantenga vínculo de cualquier índole con la MDSAC, se someterá a las disposiciones establecidas en la presente Bases del Concurso Público de CAS participando en igual condiciones con los demás postulantes.
- 6.6 En caso la/el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADA/O del Concurso Público de CAS en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

**VII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**7.1 DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

**7.2 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- a) En caso de interponerse recurso de reconsideración, este corresponde únicamente a los resultados finales del proceso de selección. Solo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten, mediante mesa de partes física de la MDSAC, debiendo consignarse expresamente el correo electrónico al cual deberá notificarse la respuesta. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- b) De presentarse recurso de apelación, el cual será interpuesto únicamente contra los resultados finales del proceso de selección, será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentados al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, este recurso deberá presentarse mediante mesa de partes física de la Municipalidad Distrital de San Agustín, cumpliendo con los requisitos establecidos en Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y adjuntando el Formato 1.

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2025-MDSA

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor: ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

PRESENTE.-

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

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

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

12. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición delictuoso de las Fuerzas Armadas, de ser el caso:
( ) Sí ( ) No

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

Firma del Postulante (\*)

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



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**  
**CAS N° 001-2025-MDSA**  
**ANEXO N° 2**

**FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE.**

PROCESO CAS N° \_\_\_\_/2025-MDSA

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

Apehdos 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			
Telefono fijo		Telefono Móvil	
Copied Electrónico			
N° BREVETE ( si aplica)			
HABILITACIÓN PROFESIONAL N° BREVETE ( si aplica) (SI/NO)		REGISTRO N°	
PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)		REGISTRO N°	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI/NO)		REGISTRO N°	

(\*) Independencia valida para todos los sectores y postulaciones, durante y despues del proceso.

**Estudios Realizados (Acreditado)**

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS  
CAS N° 001-2025-MDSA

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			
3			
4			

Referencias Personales (Máximo 2 personas)

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono

Diplomas (Acreditado si se señala en la convocatoria)

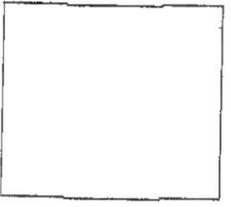
N°	Idioma	Dominio



(1) Firma

(2) Nombre de la persona natural

(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 DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**  
**CAS N° 001-2025-MDSA**

**Anexo N° 03:**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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



1. Percibir otros ingresos del Estado bajo alguna modalidad (salvo Función Docente). ( SI ) ( NO )
2. Percibir pensión a cargo del Estado. ( SI ) ( NO )
3. Tengo impedimento para contratar con el Estado. ( SI ) ( NO )
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral (CV DOCUMENTADO) adjuntada al 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 (RNSSD), con suspensión o inhabilitación vigente por la CGR, Colegios Profesionales u Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. ( SI ) ( NO )
7. Tengo Registro por Antecedentes Penales. ( SI ) ( NO )
8. Tengo Registro por Antecedentes Policiales. ( SI ) ( NO )
9. Me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002 -2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. ( SI ) ( NO )
10. Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles Dolosos (REDEREC), Ley 30353. ( SI ) ( NO )
11. Tener vínculo laboral alguno con alguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; o encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. ( SI ) ( NO )
12. Tengo buena salud física y mental. ( SI ) ( NO )
13. Tengo inhabilitación profesional. ( SI ) ( NO )
14. La dirección consignada en el presente Anexo, es la que corresponde a mi domicilio habitual. ( SI ) ( NO )

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

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

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

(2) \_\_\_\_\_ (2) Nombre de la persona natural

(3) DNI N° \_\_\_\_\_ (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

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

**Huella digital (\*)**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**  
**CAS N° 001-2025-MDSA**  
**ANEXO N° 04**

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

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

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

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

San Agustín de Cajías.....de.....del 20.....

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

(2) \_\_\_\_\_ (2) Nombre de la persona natural

(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 DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**  
**CAS N° 001-2025-MDSA**  
**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES**

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

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJAS**

Presente.-

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



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



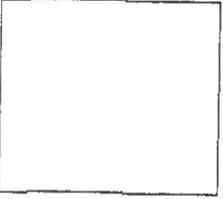
San Agustín de Cajás, de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_.



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

(2) \_\_\_\_\_ (2) Nombre de la persona natural

DNI N° \_\_\_\_\_ (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

Huella digital (\*) 

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

CAS N° 001-2025-MDSA

ANEXO N° 06

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

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

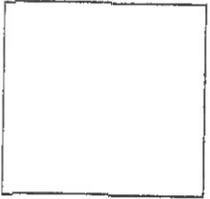
- Que no he sido destituido
- Que no me encuentro inhabilitado administrativo y judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido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

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

San Agustín de cajás ..... de.....del 2025



.....  
DNI N° :.....  
  
.....



Huella digital (\*)



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SAN AGUSTIN DE CAJIAS**

**CAS N° 001-2025-MDSA**

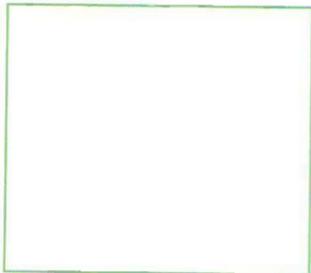
**ANEXO 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_ 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