



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°007-2026-A/MDSA

San Agustín, 16 de enero de 2026.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN;

**VISTO:**

La CARTA N°001-2026-PC/MDSA, de fecha 16 de enero de 2026, el Presidente de la Comisión CAS, solicita la aprobación de bases de la convocatoria N°001-2026-MDSA, y;

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

Que, el artículo 3º de la Ley N°29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial de Decreto Legislativo N°1057, incorpora el artículo 8º al Decreto Legislativo N°1057, en los siguientes términos: El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicio se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 39º 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 20º de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las BASES Y CRONOGRAMA** del proceso de selección para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N°01-2026-MDSA, para cubrir puestos de trabajo en la Municipalidad Distrital de San Agustín, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** al comité de evaluación del concurso público de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N°01-2026, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚPLASE



Carlos Arturo Zavala Oré  
ALCALDE





Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas  
CAS N° 001-2026-MDSA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

## PROCESO CAS N°001 -2026-MDSA

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

PRESIDENTE

: GERENTE DE ADMINISTRACION

SECRETARIO

: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MIEMBRO

: UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO Y HUMANO



# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

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

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Objeto

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

COD	PUESTO	CANT.	RESPONSABLE
01	Responsable de la Unidad de Contabilidad.	1	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
02	Responsable de la Unidad de Abastecimiento (Por suplencia)	1	
03	Responsable de la Unidad de Gestión del Talento Humano	1	
04	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal	1	
05	Responsable de Imagen Institucional	1	
06	Responsable en la Oficina de Ejecutor Coactivo	1	
07	Responsable de la oficina de Fiscalización	1	
08	Responsable de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	1	
09	Responsable de la Oficina de secretaría general.	1	
10	Responsable de Trámite Documentario y Archivo Central	1	
11	Asistente de Administrativo para la Gerencia Económico Social y Servicios Públicos Municipales	1	
12	Auxiliar Administrativo para la Unidad Local de Empadronamiento.	1	
13	Asistente Administrativo de la Gerencia de Administración	1	
14	Responsable de la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones	1	
15	Responsable de La Sub Gerencia de Manejo y valorización de Residuos Sólidos.	1	
16	Responsable del Área de Comercialización de la Unidad de Gestión Municipal.	1	

#### 1.2. Base Legal.

- Ley N 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en las Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.
- Presidencia Ejecutiva N°3 13-2017- SERVIR/PE.
- Ley N° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos parentesco modificada por la Ley



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

Nº 30294, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.

- Ley N. 26772, que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyen discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su regularmente, aprobado mediante Decreto Supremo N." 033-2005-PCM.
- Ley N. 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N. 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N. 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N." 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N. 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N. 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N. 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación de servicios y su reglamento, así como sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N. 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Las demás disposiciones que regulen la contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Alcaldía N°002-2026-A-/MDSA.
- Demás Disposiciones que regulen el contrato administrativo.

### 1.3. Requisitos Generales

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

- a) Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos en el puesto.
- c) No contar con inhabilitación vigente, administrativa o judicial.
- d) No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad por razón de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con personal de la Municipalidad Distrital de San Agustín, que tenga injerencia directa o indirecta con el proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes.



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

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





## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MOSA

CODIGO N°01: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (2) años, sea en el sector público o privado <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.
Habilidades / Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, assertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en contabilidad (Colegiado y habilitado).</li></ul>
Diplomados, cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión publica</li><li>• SIGA mínimo nivel Básico</li><li>• SIAF- SP</li><li>• Contrataciones con el Estado</li></ul>
conocimientos	Conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Conocimiento en la formulación de los estados financieros y cierre contable Conocimiento en normas tributarias y laborales
Requisitos adicionales	- Otros afines de su carrera

### 4. FUNCIONES

- a) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Pianeamiento y Presupuesto
- b) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad gubernamental, en sujeción al marco normativo.
- c) Gestionar los registros contables de todos los compromisos y ejecución en las plataformas del SIAF Y SIGA tanto en ingreso como en gastos que administra la municipalidad, revelando por toda cuenta, origen y destino.



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° DOI-2026-MDSA

- d) Consolidar los registros contables en los libros principales y auxiliares, así como efectuar los registros contables de las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable.
- e) Efectuar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable y dar cuenta a la Gerencia de Administración, Gerencia Municipal y Alcaldía.
- f) Elaborar y suscribir los estados financieros y presupuestarios trimestral, semestral y anual de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas, remitiendo oportunamente a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- g) Efectuar el arqueo de fondos y valores de la municipalidad en forma permanente.
- h) Proponer y generar políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones
- i) Conciliar las liquidaciones financieras de las obras y estudios pendientes, en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones.
- j) Autorizar, gestionar y supervisar el otorgamiento por concepto de encargos, caja chica, fondo para pagos en efectivo, viáticos para u otros, que se efectúan; y revisar, verificar la legalidad de sus rendiciones de acuerdo a los plazos y normatividad que se encuentra determinado en las normativas internas, si fuera pertinente aplicando las penalidades.
- k) Elaborar y formular mensualmente los indicadores financieros dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- l) Formular la estructura de costos de los procedimientos administrativos y los servicios públicos que brinda la municipalidad, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas competentes.
- m) Efectuar la formulación, proponer y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal.
- n) Supervisar y realizar acciones de control previa, concurrente y posterior a toda acción administrativa que conlleve de las adquisiciones de bienes y servicios formulándose el informe pertinente de ello.
- o) Dar cumplimiento y aplicar normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, Sistema de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administración sobre las medidas adoptadas.
- p) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- q) Formular, proponer su aprobación e implementar actividades de Gestión de Riesgos Fiscales, en lo presupuestal, económico y financiero conformidad al marco de la normativa aplicable.
- r) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### 5. CONDICIONES ESCENCIAS DEL CONTRATO

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



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

CODIGO N°02: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (POR SUPLENCIA)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (2) años, sea en el sector público o privado <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> un (01) año en puesto o cargo de dirección en el sector público o privado Un (01) año en el sector público en funciones similares.
Habilidades / Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, assertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	<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 expedido por la OSCE</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con certificación del Organismo Superior de las Contrataciones con el Estado (OSCE) vigente.</li><li>• Capacitación en Contrataciones del Estado no menor de 100 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>

### 4. FUNCIONES

- a) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad gubernamental, en sujeción al marco normativo.  
Gestionar los registros contables de todos los compromisos y ejecución en las plataformas del SIAF Y SIGA tanto en ingreso como en gastos que administra la municipalidad, revelando por toda cuenta, origen y destino.
- d) Consolidar los registros contables en los libros principales y auxiliares, así como efectuar los registros contables de las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable.



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

- e) Efectuar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable y dar cuenta a la Gerencia de Administración, Gerencia Municipal y Alcaldía.
- f) Elaborar y suscribir los estados financieros y presupuestarios trimestral, semestral y anual de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas, remitiendo oportunamente a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- g) Efectuar el arqueo de fondos y valores de la municipalidad en forma permanente.
- h) Proponer y generar políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones
- i) Conciliar las liquidaciones financieras de las obras y estudios pendientes, en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones.
- j) Autorizar, gestionar y supervisar el otorgamiento por concepto de encargos, caja chica, fondo para pagos en efectivo, viáticos para u otros, que se efectúan; y revisar, verificar la legalidad de sus rendiciones de acuerdo a los plazos y normatividad que se encuentra determinado en las normativas internas, si fuera pertinente aplicando las penalidades.
- k) Elaborar y formular mensualmente los indicadores financieros dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- l) Formular la estructura de costos de los procedimientos administrativos y los servicios públicos que brinda la municipalidad, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas competentes.
- m) Efectuar la formulación, proponer y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio feneido ante el Concejo Municipal.
- n) Supervisar y realizar acciones de control previa, concurrente y posterior a toda acción administrativa que conlleve de las adquisiciones de bienes y servicios formulándose el informe pertinente de ello.
- o) Dar cumplimiento y aplicar normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, Sistema de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administración sobre las medidas adoptadas.
- p) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- q) Formular, proponer su aprobación e implementar actividades de Gestión de Riesgos Fiscales, en lo presupuestal, económico y financiero conformidad al marco de la normativa aplicable.
- r) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, plaza principal S/N
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> según suscripción del contrato <b>Termino:</b> tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil, ochocientos con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia Administración
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° DOI-2026-MDSA

CODIGO N°03: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

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

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

### 4. FUNCIONES

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



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

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

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

### 6. CODIGO N°04: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (**)	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia, no menor de dos (02) años <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) años, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector publico
Habilidades / Competencia	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, assertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	<b>NIVEL EDUCATIVO</b> - Estudios técnicos completos o estudios universitarios con estudios incompletos o completos <b>CARGO / SITUACIÓN EDUCATIVA</b>



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

	- Egresado o titulado técnico o estudio de los últimos ciclos o egresado de carrera universitaria que el área dispone para el desarrollo de las actividades.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Procedimiento Administrativo General.</li><li>• Ley Orgánica de Municipalidades</li><li>• Microsoft office</li></ul>
Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión publica</li></ul>
Requisitos adicionales	-

### 4. FUNCIONES

- 1) Realizar la implementación de los procesos técnicos de la Municipalidad y evaluar su ejecución con el objetivo de aplicar la mejora continua en los procesos administrativos.
- 2) Realizar el registro y seguimiento de la documentación de la oficina para brindar la respuesta oportunidad a las solicitudes presentadas en el sistema de la administración documentaria.
- 3) Elaborar documentos administrativos como oficios memorándums, informes, cartas o análogos según las indicaciones del superior jerárquico con el objetivo de dinamizar la gestión administrativa de la Municipalidad.
- 4) Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidades y otras instituciones públicas para el ejercicio de sus funciones.
- 5) Formular y coordinar el desarrollo de los procesos administrativos con el objetivo de ejecutar actividades de su especialidad.
- 6) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de la unidad de organización en el desempeño el cargo.
- 7) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por la norma expresa.

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Cede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> según suscripción del contrato <b>Termino:</b> tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia Municipal
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

### CODIGO N°05: (01) RESPONSABLE DE IMAGEN INSTUCIONAL

#### 1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANDO

Gerencia Municipal

#### 2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comité de Procesos de Selección de Personal.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia, no menor de dos (02) años <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año, en el cargo o funciones a fines al puesto en el sector público.
Habilidades / competencia	Buen nivel de redacción Trabajo bajo presión. Conocimientos en planeación y organización Habilidad para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	Bachiller en las carreras de las carreras profesional ciencia de la comunicación, marketing y/o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ley Orgánica de Municipalidades • Microsoft office
Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización	• Gestión publico

#### 4. FUNCIONES

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



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

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

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



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

### CODIGO N°06: (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE EJECUTOR COACTIVO

#### 1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANDO

Gerencia Municipal

#### 2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comité de Procesos de Selección de Personal.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia, no menor de dos (02) años <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) años, en el cargo o funciones a fines al puesto en el sector público.



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

Habilidades / Competencia	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, assertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	- Obligatorio: título profesional de abogado, expedido por una universidad del Perú, o revalidado conforme a Ley. - Estar Habilitado en el ejercicio profesional de abogado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Ley de Procedimiento Administrativo General - Código Tributario - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley Orgánica de Municipalidades
Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización	- Diplomado y/o curso en derecho tributario y/o derecho administrativo o a fines
Requisitos adicionales	- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. - No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso - No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Públicos o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, un de la actividad privada por causa o fallas grave laboral. - Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y /o tributario - No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley. - Tener conocimiento en materia relacionada al cargo.

### 4. FUNCIONES

1. Formular, proponer e implementar normas y planes para la ejecutoria coactiva.
2. Absolver las consultas de carácter administrativo – tributario con respecto a multas y sanciones impuestas a los contribuyentes.
3. Llevar el control estricto de los valores recibidos para la acción coactiva.
4. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inspecciones en registro, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones, y otras, destinadas al pago de deudas tributarias.
5. Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente.
6. Notificar el valor de la cobranza al deudor para que efectué la cancelación de las obligaciones tributarias, bajo apercibimiento de embargo.
7. Programar y controlar la administración tributaria verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
8. Disponer se trabe forma de embargo que sea necesario.
9. Inscribir el embargo a Registros Públicos u otros según corresponda.
10. Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
11. Formular el plan anual de cobranzas de las obligaciones tributarias y no tributarias para agilizar efectivizar la cobranza vía la modalidad coactiva.
12. Coordinar y reporta mensualmente a la Gerencia Municipal y otras gerencias que le competen, sobre los valores cancelados coactivamente.
13. Supervisar que el archivo de la Ejecución Coactiva se encuentre debidamente protegido.
14. Realizar acciones e inspección con contribuyentes omisos, sub valuadores e infracciones tributarios.



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MOSA

15. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en procesos de cobranza coactiva informando a la central de riesgo.
16. Realizar seguimiento a las acciones de ejecución coactiva.
17. Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a Ley.
18. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de ejecución coactiva con la emisión de la correspondiente resolución.
19. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como eximir las costas y gastos generados a la entidad, previa liquidación, durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley, dentro del proceso principal.
20. Realizar demoliciones de construcción clandestinas, cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculo o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos y normas sobre urbanismo o disposiciones municipales y/o similares, cuando así lo amerite.
21. Las que se encuentran establecidas en el texto único ordenado de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de ejecución coactiva y modificaciones.
22. Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
23. Otras funciones administrativas que le asigne la Gerencia Municipal.

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

### CODIGO N°07: (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Obligatorio: Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. no menor de un (02) años <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año, en el cargo o funciones a fines al puesto en el sector público.
Habilidades / Competencia	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, assertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	Obligatorio: título profesional de abogado, expedido por una universidad del Perú, o revalidado conforme a Ley.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley Orgánica de Municipalidades
Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización	• Gestión Pública
Requisitos adicionales	- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. - No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso - No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Públicos o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, un de la actividad privada por causa o fallas grave laboral. - Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y /o tributario - No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley. - Tener conocimiento en materia relacionada al cargo.

### 4. FUNCIONES

- a) Establecer y liderar el diseño y gestionar su implementación y supervisión de las políticas, normas y planes en materia de competencia municipal en base a prioridades en fiscalización, supervisión e inspección dentro del marco que establece la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Proponer la suscripción de convenios con otras entidades del sector público y privado en materia de supervisión, fiscalización y control de los gobiernos locales.
- c) Planifica, organiza, ejecuta las acciones de Fiscalización y control de todos los administrados en la jurisdicción del Distrito de San Agustín, relacionados con el ejercicio del desarrollo urbano, uso de suelos, ornato urbano, edificaciones, habilitaciones urbanas, sistema de defensa civil, ITSE y demás relacionados con esta función principal del gobierno local.
- d) Disponer el cumplimiento estricto de las leyes, reglamentos, ordenanzas municipales, decretos municipales, fundamentalmente de prevención y fiscalización municipal.
- e) Establecer canales de comunicación entre la Municipalidad y los administrados a fin del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias, señalando el adecuado y oportuno procedimiento a seguir y ver subsanado sus acciones en cuanto a procesos de fiscalización.
- f) Determinar, previo el Plan de Trabajo anual a establecerse el cumplimiento de las normas municipales en asuntos pertinentes a edificaciones, habilitaciones urbanas, controlando y verificando una serie de autorizaciones que se hubieran expedido sobre ocupaciones, alineamiento de vías, construcción de inmuebles, remodelación, demolición, ubicación de paneles publicitarios, propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas, tendidos de cables, aéreos o subterráneos de cualquier naturaleza.
- g) Determinar el cumplimiento de las normas municipales referidos a defensa civil, espectáculos públicos no deportivos, así como de actividades humanas múltiples.



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

- h) Emitir informes especializados u opiniones de orden técnico en los asuntos que le sean solicitados o por considerarlo relevante dentro de la gestión municipal, sustentando debidamente los hechos y conclusiones
- i) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO N°08: (01) RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

#### 1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANDO

Gerencia Municipal

#### 2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comité de Procesos de Selección de Personal.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia, no menor de cuatro (04) años <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> tres (03) año en temas relacionados a la Gestión Municipal, Gestión Pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe de ser en puestos o cargos de Dirección en el Sector Público
Habilidades / Competencia	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, assertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	<b>NIVEL EDUCATIVO</b> - Estudios universitarios concluidos <b>CARGO/SITUACIÓN EDUCATIVA</b> - Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería Civil, Arquitecto o aquellas a fines por la formación, o su equivalencia (*)
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Procedimiento Administrativo General.</li><li>• Ley Orgánica de Municipalidades</li><li>• Microsoft office</li><li>• Autocad.</li></ul>



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° DOI-2026-MDSA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos</li><li>• Ley Contrataciones con el estado.</li></ul>
Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública.</li></ul>
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.</li><li>• Conocimiento de los sistemas administrativos y presupuestarios</li><li>• Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al cargo</li></ul>

### 4. FUNCIONES



1. Formular proponer implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo en el distrito.
2. 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 normativa vigente.
3. Otorgar autorizaciones, derecho y licencia para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábrica, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y programada política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
4. Ejecutar acciones para el conocimiento de los asesoramientos humanos con el objetivo de promover su desarrollo y formalización.
5. Proponer 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.
6. Dirigir, programar, dirigir 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 de pre inversión.
7. 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 cumplimiento de acuerdo a ley.
8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



### 5. CONDICIONES ESCENCIAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Cede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín
Duración del contrato	Inicio: según suscripción del contrato Termino: tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil ochocientos con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Alcaldía
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

CODIGO N°09: (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia general en el sector público y/o privado o su equivalencia. no menor de dos (02) años <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Un (01) año en temas relacionados a la Gestión Municipal, Gestión Pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe de ser en puestos o cargos de Dirección en el Sector Público o Privado o su equivalencia (**) y un (01) año en el sector pública.
Habilidades / Competencia	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, assertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Información académica, graduado académico y/o nivel de estudio (**)	<b>NIVEL EDUCATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios universitarios concluidos</li></ul> <b>CARGO / SITUACIÓN EDUCATIVA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller otorgado por universidad en las carreras de derecho, ciencias administrativas, económicas, contables, sociales o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*)</li></ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión publica</li></ul>
Diplomado, cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Procedimiento Administrativo General.</li><li>• Ley Orgánica de Municipalidades</li><li>• Microsoft office</li></ul>
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de gestión publico</li><li>• Conocimientos de los sistemas administrativos y presupuestarios</li><li>• Manejo de paquete informático office o Microsoft 365 o su equivalencia en versión actualizada</li><li>• Capacitación especializada en gestión publica y/o en materias relacionadas al cargo.</li><li>• </li></ul>

### 4. FUNCIONES

1. Presentar a las comisiones de los regidores los temas propuestos por la Administración para ser dictaminadas por las mencionadas comisiones previos a las sesiones de concejo municipal
2. Elaborar proyectos de acuerdo, ordenanza, decreto y resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal con el objetivo de cumplir con las normas legales vigentes y disponer su publicación de tales normas municipales como corresponda.



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° DDI-2026-MDSA

3. Atender solicitudes y formular comunicaciones emitiendo en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes en cumplimiento a la Ley de Transferencia y acceso a la información pública.
4. Organizar la atención protocolar, imagen, relacionadas publicas de la Municipalidad en eventos internos y externos con el objetivo de demorar la imagen institucional
5. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para toda la población e instituciones que así lo requiere.
6. Dirigir, administrar, supervisar y evaluar el centro documentario de la Municipalidad, en concordancia a las normas que emiten el sistema nacional de archivo
7. Publicitar y difundir con transparencia, veracidad y objetividad las diversas actividades de la gestión Municipal preservando el prestigio institucional a través de los diversos medios de comunicación escritos, hablados, televisados a los fanelógrafos oficiales de la Municipalidades.
8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Cede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> según suscripción del contrato <b>Termino:</b> tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil doscientos con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Alcaldía
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad

### CODIGO N°10: (01) RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.

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



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> - 06 meses <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> - Seis meses de haber desarrollado funciones similares y/o cargos similares en el sector público.
Habilidades / Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, assertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.</li> </ul>



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Técnicos básicos o superior incompleta.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Microsoft office.</li><li>Computación e informática.</li><li>Conocimiento en materia relacionadas al puesto.</li></ul>

### 4. FUNCIONES

- 
- ✓ Realizar la recepción, verificación, registro y creación de documentos de mesa de partes ingresados a la Entidad, y darle el trámite correspondiente de manera oportuna.
  - ✓ Orientar y atender al público que solicite información sobre los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
  - ✓ Clasificación y ordenamiento de documentos.
  - ✓ Atención de expedientes de búsqueda de Archivo Central.
  - ✓ Realizar otras funciones afines al cargo que el jefe asigne.

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital San Agustín, plaza principal S/N
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> según suscripción del contrato <b>Término:</b> tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,135.00 (Mil Ciento Treinta y Cinco con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Oficina de Secretaría General
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad

### CODIGO N°11: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANDO**  
Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales
  - DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**  
Comité de Procesos de Selección de Personal.
  - PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (2) años, sea en el sector público o privado <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MOSA

Habilidades / Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, assertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado o titulado técnico o estudio de los últimos ciclos de carrera universitaria de Administración, secretariado, economía o carreras afines.</li></ul>
Diplomados, cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión publica</li></ul>
conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Ley de Procedimiento Administrativo General.</li><li>Ley Orgánica de Municipalidades</li><li>Microsoft office</li></ul>
Requisitos adicionales	-

### 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 el despacho y Servicios Públicos Municipales y prepara la agenda con la documentación para respectivo.
- c) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo Públicos a indicaciones Municipales. generadas por el Gerente de Desarrollo Económico Social y Servicios 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 Social y Servicios Públicos Municipales.
- i) Atiende a los usuarios y pobladores que soliciten una entrevista con el Gerente respecto, 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 disciplinariamente las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas 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 infidelidad.
- n) Coordina la distribución de materiales de oficina.
- o) Otros que le encargue el jefe del área de Desarrollo Económico Social y Servicios la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas.

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

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



CÓDIGO N°12: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD LOCAL DE IMPADRONAMIENTO

- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANDO**  
Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**  
Comité de Procesos de Selección de Personal.
- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (6) meses, sea en el sector público o privado <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.
Habilidades / Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, assertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	<b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos básicos o superior incompleta</li> <li><b>Grado/situación educativa</b></li> <li>Título de técnico en áreas administrativas y/o con formación académica a fin a las funciones de su especialidad.</li> </ul>
Diplomados, cursos y/o Estudios de especialización conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión publica</li> <li>Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>Microsoft office</li> </ul>
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber realizado cursos de capacitación en gestión publica y fundamentalmente en áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>Conocimiento de MS Office a nivel básico</li> </ul>



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

### 4. FUNCIONES

1. Verificar y procesar información a solicitud del jefe inmediato, apoyando en la recepción, clasificación, remisión y archivo de los documentos, expedientes y en general de las correspondencias relacionadas con el área administrativa.
2. Tramitar y custodiar expedientes y documentos administrativos a cargo de la gerencia del cual depende su cargo.
3. Formular informes simples a los documentos y/o expedientes, determinados por la gerencia del cual depende jerárquicamente.
4. Efectuar y elaborar índices y artículos de ubicación e identificación del contenido de las carpetas y obtener un mejor control documental.
5. Velar y prestar apoyo en el resguardo y custodia de los documentos, expedientes y en fin todo acervo documentario, con el objetivo de mantener adecuada conservación.
6. Realizar actividades de clasificación, codificación, foliación, agrupación y ubicación de documentos y expedientes con el objetivo de mantener actualizada y organizada a disposición de la gerencia y la gestión municipal.
7. Orientar a los usuarios y administrados en el general con el suministro de informaciones que le sean solicitados.
8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

#### CODIGO N°13: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° DOI-2026-MDSA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (2) años, sea en el sector público o privado</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.</p>
Habilidades / Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, assertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado o titulado técnico o estudio de los últimos ciclos de carrera universitaria de Administración, secretariado, economía o carreras afines.</li></ul>
Diplomados, cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión publica</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Ley de Procedimiento Administrativo General.</li><li>Ley Orgánica de Municipalidades</li><li>Microsoft office</li></ul>
Requisitos adicionales	-

### 4. FUNCIONES

- 1.-Redacción de documentos (Resoluciones, memorándum, oficio, cartas, informes, informes técnicos, solicitudes, etc.)
- 2.- Registro y seguimiento a toda la documentación y trámites administrativos
- 3.- Control previo documentario a las solicitudes de pedidos de compras y servicios
- 4.- Control previo a las solicitudes de pago pedidos de compra y servicios, valorizaciones, reajustes, sentencias, etc.
- 5.- Recibir, clasificar y administrar los documentos emitidos y remitidos dentro de los registros en el sistema de gestión documentaria
- 6.- Organización y mantenimiento del acervo documentario (resoluciones, memorándum, oficio, cartas, informes, informes técnicos, solicitudes, etc)
- 7.- Distribución de documentos a las gerencias y unidades de la Municipalidad distrital de San Agustín y otras entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas, etc.
- 8.- Devolución de los cargos a las respectivas dependencias
- 9.- Colaboración en actos protocolares y/o eventos institucionales
- 10.- Apoyar las acciones de información y atención al público
- 11.-Otras que le encargue el jefe del área de administración de la Municipalidad de San Agustín.



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, plaza principal S/N
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> según suscripción del contrato <b>Término:</b> tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,250.00 (Mil, doscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia Administración
Otras condiciones	El jefe inmediato determina de acuerdo a la necesidad

 CODIGO N°14: (01) Responsable de la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones.

#### 1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANDO

Gerencia de Administración

#### 2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comité de Procesos de Selección de Personal.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"><li><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Obligatorio: Experiencia General en el sector público: 03 años.</li><li><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b> Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público.</li></ul>
Habilidades / Competencia	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, assertividad, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio (**)	Obligatorio: Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o afines de la carrera. Estar habilitado en el ejercicio profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o a fines de la carrera.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. Reglamento de la Ley N° 32069. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, modificado por D.S. N° 001-2026-EF. Ley N° 31841 y su Reglamento (D.S. N° 115-2023-PCM) Ley N° 29783, LEY DE Seguridad y Salud en el trabajo. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
Diplomado, cursos y/o estudios de Especialización.	Especialización en materias relacionadas a puesto. Capacitación y/o curso en Contrataciones con el estado Capacitación y/o curso Seguridad y salud en el trabajo Capacitación y/o curso en Liquidaciones de obras públicas. Capacitación y/o curso de Gestión Pública. Capacitación y/o curso en Elaboración de Procedimientos de Selección de Obras y Consultoría con la Ley de Contrataciones. Capacitación y/o curso en Elaboración de Expedientes Técnicos. Conocimiento en AutoCAD, Civil 3D, Ms Project, S10.



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

Requisitos Adicionales	Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso No haber sido destituido de la Administración Pública, empresas estatales por medidas disciplinarias o actividad privada por causa de fallas graves de índole laboral. Tener conocimiento y experiencia en gestión pública. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley. Tener Conocimiento y experiencia en materia relacionada al cargo.
------------------------	---

### 4. FUNCIONES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Programar, organizar, ejecutar, evaluar, de todas las acciones del proceso de ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa convenio, por encargo y posterior transferencia.
7. 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.
8. 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 permiten 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.
9. Formular la correspondiente normatividad administrativa para la liquidación de obras y transferencia de obra a otras entidades del Estado, sectores o beneficiarios, por las



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

diversas modalidades de ejecución presupuestales directa, por contrata, convenio, encargo y otros los que viabilicen el formal procedimiento de ejecuta las liquidaciones.

10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo por asignadas por norma expresa.

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Dsitrital de Samn Agustin
Duración del Contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción de Contrato <b>Termino:</b> Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliación de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
Otras condiciones.	El jefe Inmediato determina de acuerdo a la necesidad.

**CODIGO N°15:** (01) Responsable de la Sub Gerencia de Manejo y Valorización de Residuos Sólidos.

- 1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANDO**  
Gerente De Gestión Ambiental De Los Recursos Naturales.
- 2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**  
Comité de Procesos de Selección de Personal.
- 3. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos	Detalle
Experiencia laboral	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> en el sector público y/o privado o su equivalencia no menor de Dos (02) años. <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.
Habilidades	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, assertividad, empatía, capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Especialización en Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales o relacionada en el puesto Conocimientos de software y/o programas de uso indispensable para el desarrollo del cargo. Conocimiento de la legislación relacionada a recursos naturales, medio ambiente, fiscalización y procesos de remediación de los recursos naturales.
conocimiento	En el cargo



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

### 4. FUNCIONES

1. Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
2. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes para el cuidado de la atmósfera y el ambiente.
3. Proponer programas o actividades que promuevan la educación e investigación ambiental, así como desarrollar campañas de comunicación, información, sensibilización y educación ambiental en materia de residuos sólidos, segregación en la fuente y recolección selectiva, utilizando materiales de difusión (folletos, afiches, videos, entre otros).
4. Establecer, mantener y controlar parques, jardines y bosques naturales con el propósito de prevenir la contaminación ambiental.
5. Brindar y proponer normas técnicas y administrativas para el servicio de agua potable y alcantarillado, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuya administración sea directa o mediante concesión.
6. Supervisar el barrido y recojo de residuos sólidos en calles, avenidas y áreas públicas, así como el acopio de los mismos para su traslado a los vehículos recolectores, evitando la generación de puntos críticos y asegurando la limpieza permanente.
7. Planificar la ejecución de actividades y el presupuesto requerido para la valorización de residuos sólidos municipales orgánicos e inorgánicos, identificando los requerimientos necesarios para brindar un servicio eficiente y de calidad.
8. Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos, así como las zonas destinadas para la valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos, conforme a las normas de zonificación y uso del suelo.
9. Llevar actualizados los registros de pesaje de residuos sólidos para el cumplimiento de las proyecciones y compromisos establecidos.
10. Otras funciones que le sean delegadas por el jefe inmediato, relacionadas con el cargo o asignadas por norma expresa.

### 5. CONDICIONES ESCENIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín
Duración de contrato	Inicio: Suscripción del contrato Termino: Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato
Remuneración mensual	S/ 1800.00 incluidos descuentos de ley
Dependencia	Gerencia De Gestión Ambiental De Los Recursos Naturales

CODIGO N°16: (01) Responsable de la Comercialización de la Unidad de Gestión Municipal.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANDO**  
Gerente De Gestión Ambiental De Los Recursos Naturales.
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**  
Comité de Procesos de Selección de Personal.
3. **PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos	Detalle



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

Experiencia laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> en el sector público y/o privado o su equivalencia no menor de Dos (02) años.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.</p>
Habilidades	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, asertividad, empatía, capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional otorgado por universidad en las carreras Administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y comercialización de servicios de agua potable.</li><li>• Facturación, recaudación y control de ingresos.</li><li>• Atención al usuario y gestión de reclamos.</li><li>• Normativa relacionada con la prestación de servicios de saneamiento.</li><li>• Manejo de padrones de usuarios y lectura de medidores.</li><li>• Legislación vinculada a servicios de saneamiento y agua potable.</li></ul>
conocimiento	En el cargo

### 4. FUNCIONES

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de comercialización del servicio de agua potable en el ámbito de competencia de la Unidad de Gestión Municipal.
2. Revisar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento.
3. Apoyo en la emisión de los certificados de factibilidad y autorizaciones de las instalaciones domiciliarias de los servicios de agua y desagüe.
4. Administrar el padrón de usuarios del servicio de agua, asegurando su actualización permanente, incluyendo altas, bajas y modificaciones.
5. Gestionar la recaudación, control y seguimiento de los ingresos generados por la prestación del servicio de agua potable, en coordinación con el área de administración y tesorería.
6. Supervisar la correcta aplicación de tarifas, tasas y derechos por el servicio de agua, garantizando transparencia y equidad en la cobranza.
7. Implementar estrategias para la reducción de la morosidad, promoviendo el cumplimiento oportuno de pago por parte de los usuarios.
8. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, consultas, reclamos y solicitudes de los usuarios relacionadas con facturación, consumo y pagos del servicio de agua.
9. Coordinar con el área técnica y operativa la lectura de medidores, estimación de consumos y verificación de conexiones domiciliarias.



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MOSA

10. Proponer y ejecutar campañas de sensibilización sobre el uso responsable del agua y el cumplimiento de las obligaciones como usuarios del servicio.
11. Elaborar informes técnicos y reportes estadísticos sobre consumo, facturación, recaudación y cartera de morosidad del servicio de agua potable.
12. Proponer la actualización de tarifas y mecanismos de cobranza, de acuerdo con los costos de operación, mantenimiento y sostenibilidad del servicio.
13. Coordinar con las áreas competentes acciones de regularización de conexiones informales y formalización de usuarios del servicio.
14. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones municipales relacionadas con suspensión, reconexión y sanciones por incumplimiento de pago, conforme a la normativa vigente.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la comercialización del servicio de agua potable o establecidas por norma expresa.

### 5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cede Central de la Municipalidad Distrital de San Agustín
Duración de contrato	Inicio: Suscripción del contrato Termino: tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 1200.00 incluidos descuentos de ley
Dependencia	Gerencia De Gestión Ambiental De Los Recursos Naturales- Unidad De Gestión Municipal





## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#### **CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2025 MDSA**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la convocatoria	15/01/2026	Comité de Procesos de Selección
Publicación de la convocatoria en el portal de talento Perú – SERVIR.	16 de enero al 30 de enero del 2026.	U.G.T.H.
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la convocatoria	16 de enero	U.G.T.H
3 Presentación de hoja de vida sobre manila (cerrado con etiqueta) documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al anexo 1,2,3,4,5,6 y demás documento; debidamente foliado. Lugar de presentación: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas será de forma presencial (mesa de partes) de la Municipalidad únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido Horario de recepción: 8:30 am a 1:00 pm y 2:30 pm. a 4:00 pm	02 de febrero del 2026 (fase eliminatoria)	Trámite documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación Curricular	03 de febrero del 2026.	
5 Publicación de Resultados evaluación hoja de vida será publicados en los lugares visibles de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas y la página web de la Municipalidad. 17:00 pm (y/o se modifica por decisión del comité)	03 de febrero del 2026. (a partir de las 17:00 horas)	Comité de procesos de selección
6 Entrevista Lugar: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas. (el horario y la modalidad se consignará en los resultados de la evaluación de conocimiento)	04 de febrero del 2026. (Fase eliminatoria)	Comité de procesos de selección
7 Publicación de resultados finales	04 de febrero del 2026. (a partir de las 15:00 horas)	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del contrato y registro del contrato	05 de febrero del 2026.	Oficina de Gestión de Talento Humano.
9 Inicio de labores	06 de febrero del 2026	MDSA

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



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

\*Las incidencias que ocurras fuera del horario establecido, será responsabilidad de la persona que realiza su postulación, por lo que, de presentarse observaciones en postulaciones fuera de horario establecido no procederán ser atendidas

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

### I. INDICACIONES GENERALES

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

### II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEECUSIÓN DE PERSONAL

#### 2.1 Inscripción de Postulantes.

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

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

Plaza principal s/n – San Agustín de Cajas

Atención: Presidente del Comité de Evaluación CAS N°001-2026

NOMBRES APELLIDOS

.....

RUC N° .....

Cargo al que postula: .....

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

- C) La documentación obligatoria que debe ser presentado dentro del sobre cerrado (anexo N°01, Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04, Anexo N°05, Anexo N°06 Anexo N°07), DNI, después el Curriculum Vitae documentado, copia de los títulos, bachiller entre otros), colegiatura, habilidad profesional, certificados, constancias etc. Capacitaciones talleres, y certificados y constancias de trabajo (contrato, ordenes de servicio y otros), y las acreditaciones respectivas de Discapacitado



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MOSA

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

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

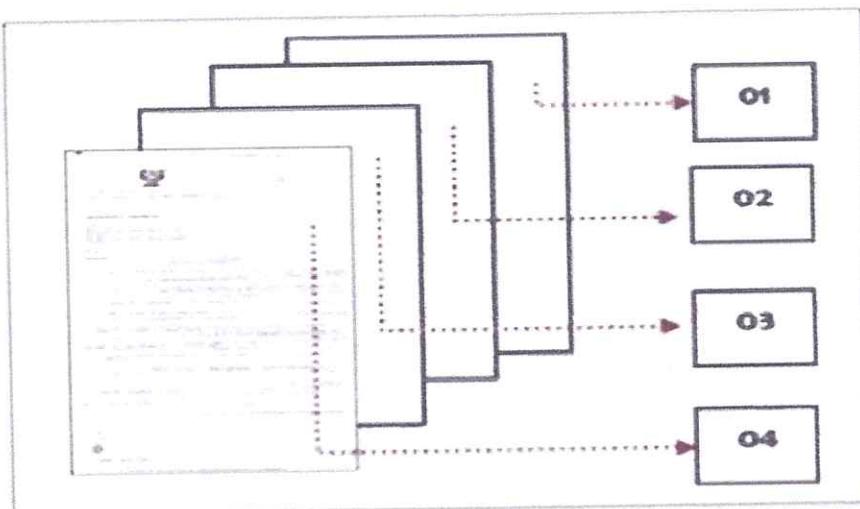
d) EL Postulante presentará la documentación Sustentatoria en el Orden que se señala a continuación:

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

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

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

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



- b) El Currículo Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- c) Correspondrá calificar a todos postulantes como **APTOPS, NO APTOS o DESCALIFICADOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOPS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

- d) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

### 2.2 Casos Especiales:

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

### 2.3 Evaluación y Criterios de Evaluación

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

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



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

### 2.4. Curricular

#### 2.3.1. criterios de calificación:

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



#### Experiencia Laboral

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

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

De acuerdo a lo señalado en la Ley N 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

Decreto Legislativo 1401". El/la Postulante deberá registrar su grado académico de acuerdo al perfil que postula, estudios, egreso técnico y/o universitario; en caso contrario, la experiencia laboral se contabiliza desde la obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden. La Experiencia es en estricto cumplimiento al Perfil de puesto requerido y/o estricto cumplimiento ley de idoneidad y su equivalencia.

### Formación Académica

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

### Maestría.

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

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

### Cursos y/Programas de especialización

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

### 2.3.2. PUBLICACION

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	35	50

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

### 2.4. Entrevista personal

#### a) Ejecución:

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

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



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

Los postulantes deben estar presente en el horario establecido; en caso el postulante no esté en el momento de la llamada de la lista de acuerdo al orden se considera como "NO SE PRESENTO", dando finalizada la entrevista. Durante la entrevista cada postulante deberá portar su DNI para su identificación correspondiente.

**b) Criterios de calificación:**

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

**c) Publicación:**

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

EVALUACION	PUNTAJE APROBATORIO	MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Personal	35	50	

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

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

**a. Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973.

Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos y haya pasado la evaluación de Entrevista Personal y a la vez haya alcanzado el puntaje mínimo

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

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

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

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

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



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

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

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

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

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

27674, las siguientes bonificaciones.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeones mundiales y que se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	15%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en juego deportivos Sudamericanos y/o campeonatos sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata y que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juego Deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y plata.	08%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce y juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	04%

### III CUADRO MERITO

#### ➤ Criterios de Calificación

- El Comité de Proceso de Selección de Personal, se publicará en la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, y en la página Web <http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias> el Cuadro de méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: verificación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido **75 puntos como mínimo**, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MOSA

- Los candidatos que hayan obtenido como **mínimo de 75 puntos** y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios de acuerdo al orden de mérito.
- Si el candidato declarado ganador en el proceso de selección, **no presenta la información requerida durante los 3 días hábiles** posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden demérito o declarar desierto el proceso.

### ➤ ASIGNACION DE PUNTAJES

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

### IV CRIPCIÓN 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 Oficina de Gestión de Talento Humano, los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, para realizar la verificación y el fedeateo respectivo**, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros.

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

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

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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

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



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

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

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

#### Declaratoria del proceso como desierto

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

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

#### Cancelación del proceso de selección

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

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

### II. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN DE LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)

6.1. MDSAC se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

6.2. Cuando la/el postulante se presente a las etapas de evaluación fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso Público de CAS.

6.3. En caso de que la/el postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADA/O**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la MDSAC adopte.

6.4. De detectarse que la/el postulante haya incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de CAS, será automáticamente **DESCALIFICADA/O**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el MDSAC pueda adoptar.

6.5. La/el postulante que mantenga vínculo de Cualquier índole con la MDSAC, Se someterá a las disposiciones establecidas en la presente Bases del Concurso Público de CAS participando en igual condiciones con los demás postulantes.



## Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MOSA

6.6. En caso la/el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADA/O de Concurso Público de CAS en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

### VII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

#### 7.1 DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

Las discrepancias, quejas, reclamos que surjan durante las etapas de evaluación curricular o entrevista personal, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del proceso.

El medio de comunicación válido para las discrepancias que efectúen os 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 serla instancia competente en resolver los recursos de apelación presentados al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, este recurso deberá presentarse mediante mesa de partes física de la Municipalidad Distrital de San Agustín, cumpliendo con los requisitos establecidos en Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y adjuntando el formato 1.

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

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



# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

## ANEXO N° 01

### CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS

Presente

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

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados 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, debe presentar en el siguiente orden:
  - 10.1. Formación Académica.
  - 10.2. Capacitaciones.
  - 10.3. Experiencia laboral: órdenes de servicio o contratos o certificados de trabajo, etc; los mismos que deben tener consignadas con inicio y fin del tiempo laborado.

a) Gestión Pública.

b) Gestión Privada.

11. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS para ser beneficiado con la bonificación especial,  
de ser el caso:

Si       No

12. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso:

si       No

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 Distrital de San Agustín de Cajas**  
CAS N° 001-2026-MDSA

ANEXO N° 2

**FORMATO HOJA DE VISA DEL POSTULANTE**  
PROCESO CAS N° \_\_\_\_/2026-MDSA

PUESTO AL QUE..... CODIGO.....

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

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

**Estudios Realizados Acreditados  
(acreditado)**



Nº	Profesión	Grado Académico	Especialidad	Estudios realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha Expedición del Título	Folio
1						
2						

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

Nº	Tipo Sector	Entidad	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio
1						
2						



# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

3						
4						

## Cursos y/o estudios de especialización

Nº	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			
3			
4			

## Referencias Personales (Máximo 2 personas)

Nº	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Folio
1				
2				

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

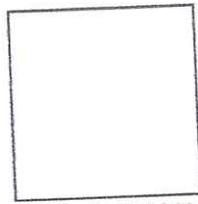
(1) Firma

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

(2) Nombre de la persona natural

(3) \_\_\_\_\_

(3) Documento Nacional de Identidad



Huella digital (\*)

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





# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-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° ..... (\*) , 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 a al presente documento, es copia fiel del original; la misma que obra en mi poder y cumple 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 cause o falta grave laboral. ( SI ) ( NO )
6. Me Encuentro en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), con suspensión o inhabilitación vigente por la CGR, Colegios Profesionales u Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. ( SI ) ( NO )
7. Tengo Registro por Antecedentes Penales. ( SI ) ( NO )
8. Tengo Registro por Antecedentes Policiales. ( SI ) ( NO )
9. Me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002 -2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. ( SI ) ( NO )
10. Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles Delitos Dolosos (REDERECI), Ley 30353. ( SI ) ( NO )
11. Tener vínculo laboral alguno con alguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; o encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. ( SI ) ( NO )
12. Tengo buena salud física y mental. ( SI ) ( NO )
13. Tengo inhabilitación profesional. ( SI ) ( NO )
14. La dirección consignada en el presente Anexo, es la que corresponde a mi domicilio habitual. ( SI ) ( NO )

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

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

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

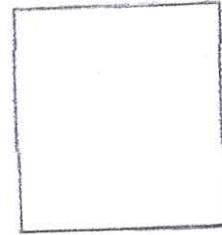
(1) Firma

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

(2) Nombre de la persona natural

(3) DNI N° \_\_\_\_\_

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (\*)

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



Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas  
C.A.S N° 001-2026-MDSA

CAS N° 001-2026-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 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

#### **EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

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 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan *falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente*.

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

100

### (1) Warrant

<sup>19</sup> See also the discussion of the "right to be forgotten" in the European Union's General Data Protection Regulation (GDPR), Article 17(1).

### (3) Medidas de la persona natural

[View All](#)

### (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

新編藏經

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



# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

## ANEXO N° 06

### DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

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

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

Presente,

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

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

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.

- AFP INTEGRAL
- AFP PROFUTURO
- AFP PRIMA
- AFP HABITAT

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

- Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
- Sistema Privado de Pensiones (APP)



San Agustín de Cajas, de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

(1)

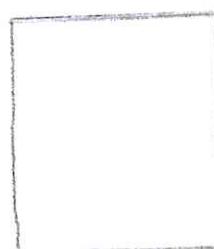
(1) Firma

(2)

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° \_\_\_\_\_

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital

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



# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

## Anexo N° 6

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

Conste por el presente, el (a) que suscribe..... identificado a) con DNI N° ..... domiciliado (a) en..... postulante del proceso de contratación N°.....2026 CAS/MDSA, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV NUMERAL17 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 URAMENTO lo siguiente:

Que no he sido destituido

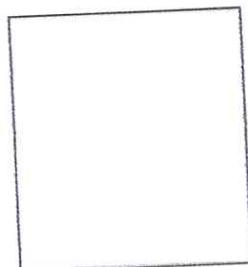
- Que no me encuentro Inhabilitado administrativo y judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen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

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

San Agustín de Cajas..... de ..... del 2026



DNI N°.....



Huella digital (\*)



# Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

CAS N° 001-2026-MDSA

## ANEXO 07

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

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



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



\_\_\_\_\_

Firma



Huella

**CARTA N° 001-2026-PC/MDSA**

San Agustín, 16 de enero de 2026

**SR.:**

**CARLOS ARTURO ZAVALA ORE  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN**

San Agustín.

ASUNTO : SOLICITO APROBACIÓN DE BASES DE  
LA CONVOCATORIA N° 001-2026-  
MDSA.  
REF. : CARTA N° 001-2026-UGTH/MDSA

De mi especial consideración:

Tengo el grado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente a nombre de la comisión del proceso de contratación y selección del personal bajo el régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 correspondiente a la convocatoria N° 001-2026/MDSA;

Que, en atención al documento de la referencia, de fecha 16 de enero de 2026, suscrito por la responsable de la Unidad de Gestión del Talento Humano, mediante el cual remite la bases de la convocatoria cas N° 001-2026, para su evaluación y que el comité de selección disponga su aprobación mediante acta correspondiente.

Que, con acta de conformación de la comisión de selección de personal, para cubrir plazas vacantes de forma transitorio, de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas mediante la modalidad contractual establecida por el D.L 1057, mediante el cual el comité estando todos los integrantes por unanimidad aprueban las bases.

Motivo por lo cual Señor alcalde SOLICITO la aprobación de las Bases de la Convocatoria N° 001-2026-MDSA- por necesidad transitoria, de acuerdo a los vacantes señalado en el presente proceso, mediante acto resolutivo.

Sin otro en particular, hago de esta la ocasión propicia para expresarle mi especial consideración.

Atentamente.

ERIKA MARGOT CHAGUA CHUCO  
PRESIENTE DE LA COMISIÓN

