



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

BASES DE CONCURSO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CONCURSO CAS N°07-2024-MDSA

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ANTECEDENTES.

La Municipalidad distrital de San Antonio es un gobierno local, promotor del desarrollo de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica administrativa en los asuntos de su competencia, tal como lo establece la constitución política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, teniendo como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente concurso tiene la finalidad de establecer procedimientos y lineamientos para llevar el proceso de selección de profesionales con conocimiento y experiencia en la Administración Pública, a fin de asegurar el desarrollo de las actividades en los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057-CAS por NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°000132-2022-SERVIR-PE y otros.

El objeto del presente concurso de selección y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, a través del proceso de selección CAS N°007-2024-MDSA a las personas que reúnan los requisitos y perfiles para cubrir los puestos convocados por la MDSA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas de la convocatoria serán conducidas por el Comité del Concurso, en la Modalidad de Contrato por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado. La misma que está conformada por tres (03) miembros: el Gerente Municipal, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina General de Administración.

1.4. DEL COMITÉ DEL CONCURSO:

- a. El Comité Evaluador está conformado por Resolución de Gerencia Municipal, siendo incompatible la postulación de un miembro del Comité de manera simultánea.
- b. Los miembros del Comité se inhibirán de la evaluación, en caso de existir vínculo familiar directo hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o conviviente de ser el caso, del postulante sujeto al presente proceso.
- c. Los acuerdos que adopten los miembros titulares del Comité deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran el Comité. -
- d. Los miembros del Comité del Concurso Público, están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y toda la información a que tenga acceso en el concurso.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.

1.5. FUNCIONES DEL COMITÉ DEL CONCURSO:

- a. Conducir el proceso de concurso público.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las presentes bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- c. Los miembros del Comité participan en todas las etapas del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades del Comité.
- d. Elaborar el acta de instalación del Comité del Concurso Público y suscribir todas las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso.
- e. Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes inscritos, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

- f. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos para participar en el concurso Público, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional.
- g. Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos.
- h. Evaluar y publicar el cuadro de méritos de resultados de concurso.
- i. Resolver los reclamos que pudiesen presentarse por el o la postulante.
- j. Declarar desierto, las plazas convocadas en el Concurso Público, cuando los postulantes no reúnan los requisitos o no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.
- k. Elaborar, suscribir y elevar a la máxima autoridad administrativa el informe final del Comité.
- l. Resolver otros aspectos no precisados en las presentes bases.

1.6. ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia Municipal, Gerencia De Desarrollo Económico Social y Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura.

1.7. BASE LEGAL:

1. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
2. Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
3. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
4. Ley N°31603, que modifica el Artículo 207 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el Recurso de Reconsideración.
5. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley N°31953. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
7. Ley N°27815 Código de Ética de la Función Pública.
8. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
9. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
10. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N°1057”.
13. Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.8. REQUERIMIENTO DE PUESTOS:

Nº	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD
1	SUB GERENTE DE SANEAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL	01
2	JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO	01
3	ESPECIALISTA EN CATASTRO	01
4	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	01
5	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	01
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01
7	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	01



1.9. PERFILES DE PUESTOS:

SUB GERENTE DE SANEAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENTE DE SANEAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	SUB GERENTE DE SANEAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de formalizar las Unidades Urbanas que no cuentan con documentación que acredite la propiedad, del ordenamiento urbano, el adecuado uso de suelo y el catastro necesario para la planificación urbana- espacial del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Urbano o Rural Distrital según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
3. Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, así como construcción de estaciones radioeléctricas, infraestructura de telecomunicaciones y tendido de cables de cualquier naturaleza.
4. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de cualquier naturaleza, inmuebles y declaratorias de fábricas, así como construcción de estaciones radioeléctricas, infraestructura de telecomunicaciones y tendido de cables de cualquier naturaleza.
5. Ejecutar el control técnico de las edificaciones y la ubicación de anuncios y avisos públicos.
6. Programar y Supervisar las acciones de actualización del Catastro Distrital.
7. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
8. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización, de acuerdo a las competencias otorgadas a través de norma expresa.
9. Planificar, organizar y ejecutar las acciones y procesos para la formalización de la propiedad urbana, en concordancia con la normatividad, políticas nacionales, sectoriales y regionales.
10. Emitir opiniones técnicas sobre las acciones referidas al proceso de formalización de la propiedad urbana dentro del Distrito, en coordinación con las entidades competentes.
11. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad provincial y el Gobierno Regional.
12. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilida ción profesio nal
Universitario Completo	Título profesional universitario Arquitecto, ingeniería y otras afines.	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentación).

Conocimiento en Plan Urbano o Rural Distrital.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Cursos de Gestión Pública.

2. Capacitaciones Referidas al Puesto.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVAN ZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVAN ZADO
INGLES	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica:

A) Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia.

TRES (03) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

B) Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).

DOS (02) AÑOS EN EL PUESTO O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

UN (01) AÑO.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS



1. Liderazgo
2. Articulación con el entorno Político
3. Visión estratégica
4. Capacidad de Gestión
5. Vocación de servicios
6. Orientación de Resultados
7. Trabajo en equipo

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 Soles (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGANICA

CARGO ESTRUCTURAL

CLASIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO/PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO

NO APLICA

NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P

JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y administrar los servicios de los vehículos automotores y maquinaria pesada y liviana, así como de los equipos mecánicos para atender necesidades no cubiertas en la Municipalidad. Su finalidad es coadyuvar al desarrollo social y económico del Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar y proponer las políticas de gestión internas para la operatividad de Maquinaria pesada y Equipo mecánico.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso de las maquinarias y equipos de propiedad municipal.
3. Llevar, organizar, implementar y actualizar el registro general de los equipos y maquinarias o unidades motorizadas existentes.
4. Supervisar y controlar el uso adecuado de la maquinaria y velar por el buen manejo de los equipos.
5. Elaborar y presentar el diagnóstico situacional en maquinarias, equipos y unidades vehiculares livianas de la entidad.
6. Proponer y actualizar el tarifario para el uso de equipos, maquinaria y vehículos livianos.
7. Coordinar la selección adecuada de operadores y/o choferes.
8. Elaborar informes situacionales y/o diagnóstico sobre maquinaria a cargo de la Municipalidad.
9. Informar sobre las ocurrencias diarias y la ubicación de la maquinaria pesada.
10. Elaborar y presentar las especificaciones técnicas para la compra de nuevos equipos y maquinaria y los términos de referencia.



11. Realizar las verificaciones técnicas de las maquinarias y equipos contratados por la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos, según especificaciones técnicas y términos de referencia.

12. Otras funciones inherentes que le señale la Oficina General de Administración.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilida ción profesio nal
Universitario Completo	Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública, ingeniería y otras a fines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentación).

Conocimientos en administración de recursos públicos (de preferencia en administración de maquinarias, equipos y unidades vehiculares).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de Gestión Pública.

Capacitaciones Referentes al Puesto.



Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica:

A) Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia.

TRES (03) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

B) Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).

DOS (02) AÑOS EN EL PUESTO O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O SU EQUIVALENCIA.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.



UN (01) AÑO.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Articulación con el entorno Político
3. Visión estratégica
4. Capacidad de Gestión
5. Vocación de servicios
6. Orientación de Resultados
7. Trabajo en equipo

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,500.00 Soles (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ESPECIALISTA EN CATASTRO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
UNIDAD ORGANICA	SUBGERENTE DE SANEAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	ESPECIALISTA EN CATASTRO
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUBGERENTE DE SANEAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, identificar y ubicar inmuebles catastrales situadas en lo relacionado con sus cometidos. Disponer, definir, admitir, rechazar, calificar y registrar los actos inscribibles sobre la información catastral de las unidades inmuebles entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener actualizado el Catastro urbano rural del Distrito de San Antonio.
2. Evaluar la subdivisión de predios, independización, instalación de servicios y uso de espacio físico, conforme a la normatividad vigente.
3. Emitir opiniones técnicas sobre las acciones referidas al proceso de demarcación territorial en el distrito, en coordinación con las instituciones competentes.
4. Organizar y ejecutar los procedimientos de actualización de Registro e Inventario de los predios inmuebles de propiedad municipal en coordinación con el área de Patrimonio.
5. Organizar y ejecutar las acciones en la atención a los usuarios en temas relacionados con el Catastro urbano del Distrito de San Antonio en el marco del sistema nacional integrado de Catastro, así como manejar e implementar la cartografía del distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

6. Atender las autorizaciones, de Certificados Catastrales y/o de zona no catastrada de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

7. Las demás que le asigne el/la Subgerente de Saneamiento y Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilida ción profesio nal
Universitario Completo	Título profesional de ingeniero, arquitecto o carreras afines.	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentación).

- Conocimiento en planificación Territorial.
- Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada al cargo y/o capacitación general que complementa su actividad profesional.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVAN ZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVAN ZADO
INGLES	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica:

A) Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia.

TRES (03) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

B) Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).

DOS (02) AÑOS EN EL PUESTO O CARGOS DE DIRECCION EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

UN (01) AÑO.



HABILIDADES Y COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Articulación con el entorno Político
3. Visión estratégica
4. Capacidad de Gestión
5. Vocación de servicios
6. Orientación de Resultados
7. Trabajo en equipo

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 Soles (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES



IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO

UNIDAD ORGANICA

CARGO ESTRUCTURAL

CLASIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO/PUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

NO APLICA

NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P

JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

En la unidad del tercer nivel organizacional, responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones, teniendo en cuenta las normas técnicas, métodos y procedimientos contemplados en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Deberá, elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a ser alcanzados y los criterios de priorización para las inversiones, elaborar la cartera de inversiones en coordinación con las áreas vinculadas con la ejecución y programación de inversiones, así como el seguimiento de las inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, en coordinación con las Áreas de Estudios y Unidades Ejecutoras de Inversiones, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan presentándolo a la Alta Dirección para su aprobación.
2. Aprobar las modificaciones del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMJ, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el órgano Resolutivo (OR).
3. Dar asistencia técnica al Comité de Seguimiento de Inversiones encargado de efectuar el seguimiento de la cartera priorizada de inversiones de la entidad.



4. Proponer a la Alta Dirección los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el programa multianual de inversiones distritales, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertado regional y local y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincidan con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. Registrar a los órganos del gobierno local que realizarán las funciones de unidades formuladoras y unidades ejecutoras de la inversión, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
7. Proponer los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario los activos existentes correspondientes a la infraestructura y/o servicios públicos a cargo de la Municipalidad, generados mediante inversión con recursos públicos.
8. Proponer, Gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia.
9. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura.
10. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
11. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el programa multianual de inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
12. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
13. Realizar la evaluación ex post de las inversiones, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
14. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilida ción profesio nal
Universitario Completo	Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública, ingeniería y otras a fines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentación).

Conocimiento en Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

Conocimiento en monitoreo de la ejecución de proyectos de inversión pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización en Proyectos de Inversión Pública.

Cursos de Gestión Pública.

Capacitaciones Referentes al Puesto.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO
-----------	------------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
IDIOMAS/DIALECTOS		NIVEL DE DOMINIO		
INGLES	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica:

A) Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia.

TRES (03) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

B) Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).

DOS (02) AÑOS EN EL PUESTO O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señalando el tiempo requerido en el sector Público.

UN (1) AÑO.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Articulación con el entorno Político
3. Visión estratégica
4. Capacidad de Gestión
5. Vocación de servicios
6. Orientación de Resultados
7. Trabajo en equipo

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,200.00 Soles (Siete Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO



ORGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
DEPENDENCIA JERARQUICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO	ÁREAS DE ALMACÉN GENERAL Y PATRIMONIO

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema administrativo de abastecimientos de la Municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Administrativo de Abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la Programación Multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras adquiridos por la entidad.
5. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
6. Coordinar, formular y programar el Plan Anual de Contrataciones.
7. Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
8. Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.
9. Gestionar los contratos, que comprende el monitoreo y administración de la ejecución de contratos de bienes, servicios y obras, hasta su culminación.
10. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la Municipalidad.
11. Elaborar los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, como consecuencia de los procedimientos de selección realizados, conforme a la normatividad vigente.
12. Elaborar el resumen del movimiento de almacén para la contabilización y conciliación adecuada con la Unidad de Contabilidad.
13. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo y donaciones de la Municipalidad, así como el mantenimiento y control patrimonial conforme a Ley.
14. Programar y conducir los procesos técnicos de registro, control, valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios, manteniendo actualizado el margen de bienes de la Municipalidad.
15. Cautelar que los bienes inmuebles de la Municipalidad cuenten con los títulos de propiedad respectivos y que todo acto de disposición se encuentre debidamente anotado conforme a Ley.
16. Asignar el número patrimonial correspondiente a los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados a las unidades orgánicas, de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado.
17. Controlar la actualización y disponibilidad de las tarjetas de control, placas de rodaje, así como tarjetas de propiedad de cada unidad vehicular de la Municipalidad.
18. Planificar y controlar el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones del edificio municipal.
19. Brindar, facilitar información para la toma de inventarios de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

20. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.
21. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normas expresas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilida ción profesio nal
Universitario Completo	Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública y otras a fines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentación).

Manejo del sistema informático, office, Microsoft, Exel, SEACE, Perú compras, SIAF, Modulo de contrataciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Certificación de OSCE.

Especialización en contrataciones del estado.

Cursos de Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA

NIVEL DE DOMINIO

	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVAN ZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS/DIALECTOS

NIVEL DE DOMINIO

	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVAN ZADO
INGLES	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica:

A) Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia.

TRES (03) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.

B) Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).

DOS (02) AÑOS EN EL PUESTO O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), el tiempo requerido en el sector Público.

UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Articulación con el entorno Político
3. Visión estratégica
4. Capacidad de Gestión
5. Vocación de servicios
6. Orientación de Resultados
7. Trabajo en equipo

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,200.00 Soles (Siete Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES
PUESTOS A SU CARGO	

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un/a (01) Responsable de Plan de Trabajo para promover el diseño de políticas públicas en materia de juventud y fomento de capacidades teóricas y prácticas a través del acompañamiento técnico de la Sub Gerencia de Servicios y Programas Sociales, mediante capacitaciones, encuestas, talleres y programas y el trabajo en equipo de jóvenes organizados e instituciones públicas y privadas a través del Plan de trabajo: "FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES JUVENILES A TRAVÉS DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES DEL DISTRITO DE SAN ANTONIO, PROVINCIA MARISCAL NIETO, REGIÓN MOQUEGUA"

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el cumplimiento y ejecución del Plan de Trabajo.
2. Deberá fomentar la creación de organizaciones juveniles en el Distrito de San Antonio
3. Deberá fomentar la participación activa de los jóvenes y su integración a la comunidad.
4. Coordinar las estrategias de políticas y programas de atención hacia la juventud del distrito de San Antonio.
5. Promover actividades de desarrollo integral de los jóvenes del distrito de San Antonio.
6. Ejercer la representación de la Oficina de Juventudes de la Sub Gerencia de Servicios y Programas Sociales de la Municipalidad Distrital de San Antonio ante otras instituciones públicas y privadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

7. Promover y canalizar las propuestas de la problemática de las y los jóvenes a través de documentos de gestión.
8. Participar activamente en la elaboración y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos a favor de la y los jóvenes
9. Fomentar la participación juvenil y el ejercicio de derechos y deberes orientados a la construcción de una ciudadanía, sin exclusión
10. Realizar acciones para la elaboración y aprobación del reglamento Distrital de la Juventud del Distrito de San Antonio en asamblea, según Ordenanza Municipal N° 003-2024-MDSA
11. Llevar a cabo jornadas de capacitación y sensibilización a los jóvenes del Distrito de San Antonio en temas de participación juvenil, políticas públicas, proyectos sociales.
12. Acompañamiento para el proceso de elecciones CDJ San Antonio.
13. Participar en actividades, talleres y/o campañas destinadas a la juventud del Distrito de San Antonio.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios y Programas Sociales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilida ción profesio nal
Universitario Completo	Titulo profesional en Derecho, Gestión Pública	Titulado	Si	Si



CONOCIMIENTOS
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentación).

Derecho administrativo.

Derecho Laboral

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de Gestión Pública.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVAN ZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVAN ZADO
INGLES	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica:



A) Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia.

TRES (03) AÑOS EN GESTION MUNICIPAL, GESTION PUBLICA O ADMINISTRACION DE RECURSOS

B) Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este)

DOS (02) AÑOS EN PUESTO O CARGOS DE DIRECCION EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (PARTE A), señale el tiempo requerido en el sector publico.

UN (01) AÑO.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Articulación con el entorno Político
3. Visión estratégica
4. Capacidad de Gestión
5. Vocación de servicios
6. Orientación de Resultados
7. Trabajo en equipo

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 Soles (Tres Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ESPECIALISTA AMBIENTAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	ESPECIALISTA AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
PUESTOS A SU CARGO	

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista Ambiental para brindar asistencia técnica en los aspectos ambientales del distrito, atención de denuncias ambientales, conflictos ambientales, participación en la Comisión Ambiental Municipal previsión y formulación de planes para mejorar la gestión integral de residuos sólidos. Formular, ejecutar y monitorear el cumplimiento del Plan EDUCCA, planificar, organizar y dirigir los planes y políticas locales en materia ambiental, climática, elaborar informes técnicos para la atención de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Atención a los conflictos socioambientales presentados en el Distrito de San Antonio.
- 2.- Atención de denuncias ambientales en el marco del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental- PLANEFA y envío del reporte anual al MINAM para el registro de las problemáticas presentadas en el Distrito de San Antonio.



- 3.- Asistencia Técnica para el mejoramiento del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- 4.- Participación activa en las reuniones concerniente a conflictos socioambientales y afectación de los componentes ambientales (agua, suelo y aire).
- Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental y salubridad.
- 5.- Planificar, organizar y conducir la ejecución de acciones para la recuperación y ampliación de espacios públicos destinados para la creación de áreas verdes.
- 6.- Participar en las sesiones de la Comisión Ambiental Municipal y realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones descentralizadas.
- 7.- Supervisión y formulación de planes para mejorar la gestión integral de residuos sólidos del Distrito de San Antonio.
- 8.- Realizar el reporte de la gestión de residuos sólidos municipales en el SIGERSOL, así mismo; revisar y atender el aplicativo PORTARESIDUOS ante reportes de espacios afectados y/o degradados por residuos sólidos.
- 9.- Formular, ejecutar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual del Programa de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental-EDUCCA del Distrito de San Antonio.
- 10.- Planificar, organizar y dirigir los planes y políticas locales en materia ambiental, climática.
- 11.- Elaboración de informes técnicos en atención de los documentos de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- 12.- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilida ción profesio nal
Universitario Completo	Título profesional en ingeniería.	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentación).

Conocimiento de las políticas ambientales y sociales multilaterales

Conocimiento en atención de conflictos socioambientales

Conocimiento en Fiscalización Ambiental.

Conocimiento en Planes de Gestión Integral de residuos Solidos

Conocimiento en Gobernanza Ambiental

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Gestión Pública.

Curso de Fiscalización Ambiental por parte del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

Capacitaciones en el Sistemas de Gestión Ambiental

Cursos en Sistemas de Información Geográfica

Capacitaciones referidas al puesto.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVAN ZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES		X		
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica:

A) Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia.

TRES (03) AÑOS, DESEMPEÑANDO COMO ESPECIALISTA AMBIENTAL O CARGOS SIMILARES A LOS PUESTOS QUE POSTULA. EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Alineación con el entorno Político
3. Orientación estratégica
4. Capacidad de Gestión
5. Vocación de servicios
6. Orientación de Resultados
7. Trabajo en equipo

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 Soles (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para el proceso de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado. En ese sentido, el/la postulante **ACEPTE, CONFIRMA Y RECONOCE** las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en las presentes bases.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

2.1 FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCIÓN

- a) La postulación se realizará de forma virtual, la presentación de los formatos y el Currículum Vitae con la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual al enlace que se encontrará en la página de la Municipalidad Distrital de San Antonio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

<https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/>, debiendo presentar el archivo PDF, además de la ficha de postulación deberá ser adjuntada en otro archivo en Excel y que no supere los 25MB.

- b) Vencida la hora y fecha de presentación, no se reconocerán los nuevos expedientes enviados al correo electrónico, se levantará un acta de cierre que debe ser suscrito por los miembros del Comité Evaluador.
- c) El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados de manera ascendente en números arábigos, de manera tal que al abrir el expediente se encontrará el folio con la numeración más baja.



- d) Los formatos deberán ser debidamente llenados (con letra legible, sin borrones o enmendaduras), firmados con registro de huella digital.
- e) El expediente adjunto al correo electrónico deberá contener la siguiente documentación:
 1. Formatos N°01 - Solicitud de Inscripción
 2. Formatos N°02 - Hoja Resumen del postulante
 3. Formatos N°03 - Datos Generales del postulante
 4. Formatos N°04, 05, 06, 07 y 08 - Declaración Jurada
 5. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
 6. Currículum Vitae debidamente documentado conteniendo lo siguiente:
 - De ser el caso, adjuntar documentación que acredite el grado profesional.
 - Copia de certificados y/o constancias de estudios.
 - Capacitación y actualización en temas relacionados al área que postula.
 - Experiencia laboral según perfil.
 7. De tener discapacidad deberá adjuntar el reconocimiento de CONADIS.
 8. De ser el caso, acreditar ser licenciado de las fuerzas armadas según la normatividad establecida.
 9. Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado vía correo electrónico y en la página de la Municipalidad, de conformidad con lo dispuesto en la presente.

El postulante será declarado NO APTO en los siguientes casos:

- a. Si omite presentar alguno de los documentos solicitados.
- b. Si los documentos no están debidamente foliados o en orden establecido.
- c. Si los documentos que acompaña a su Currículum Vitae no acreditan el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral 1.8 de la presente base (perfiles de puestos).

La información consignada por el postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el postulante es responsable administrativa, civil y penalmente de la información declarada y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.2 ETAPAS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	Postulación Virtual y Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.	ELIMINATORIO	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación a través de la página de la MDSA y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
02	Evaluación Curricular	ELIMINATORIO	38 puntos	50 puntos	Calificación de la documentación sustentaria de los postulantes que obtuvieron la condición de APTOS.
03	Entrevista Personal	ELIMINATORIO	40 puntos	50 puntos	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

					puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.
BONIFICACION ESPECIAL					
01	Personal licenciado de las Fuerzas Armadas				+10%
02	Discapacidad				+15%

El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

- a) Incripción Virtual:** Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán presentar la Ficha de Postulación (se encuentra en el pág. de la Municipalidad Distrital de San Antonio) enviar la Ficha y el expediente conforme lo detallado en el literal e) del 2.2 al enlace que se encontrara en la página de la municipalidad siendo el siguiente:

<https://munisanantonio-mariscalm Nieto.gob.pe/convocatorias/>

- b) Verificación:** Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria (conforme el llenado de la ficha de postulación y detalle en el literal e) del 2.2 de las bases) está a cargo del Comité evaluador, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y verificarán el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, en caso el postulante registrará sanción vigente que lo inhabilita para prestar servicios al Estado o no cumpla con los requisitos mínimos para el puesto será considerado como NO APTO y excluido del proceso.

Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:

- Formación académica:** Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
 - Conocimientos:** Los programas de especialización y diplomados deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite. Sin perjuicio de ello, podrá realizarse la evaluación de dichos conocimientos durante la Etapa Entrevista Personal. Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.
 - Experiencia General y Específica:** Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia a partir de la fecha que registro al momento de su postulación.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.
- c) Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en la hoja resumen del postulante (Formato N°02), serán declarados Apts y serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección. De igual manera, los que superen satisfactoriamente la evaluación curricular obtendrán la condición de Apts.
- d) Evaluación Curricular:** La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I. FORMACION ACADEMICA	
A. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Max. 10 pts.
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	8
Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	10
II. EXPERIENCIA GENERAL	
A. Años de experiencia profesional	Máx. 15 pts.
Cumple con el requisito mínimo requerido.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a mas años adicionales al mínimo requerido.	15
III. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
A. Años de experiencia	Máx. 15 pts.
Cumple con el requisito y nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público.	10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a mas años adicionales al mínimo requerido.	15
IV. CONOCIMIENTOS	
A. Cursos y programas requeridos y sustentados con documentos.	Máx. 10 pts.
Cursos y programas que por cada 12 hrs, acumulan ½ punto, hasta un máximo de 120 horas.	10
TOTAL	50 PTS
Puntaje mínimo aprobatorio	38 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	50 pts.

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

- Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto.
Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.
- Conocimientos:** Estudios de Especialización, diplomados o cursos: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.
En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.



Experiencia General y Específica:

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del último año de prácticas pre profesionales desarrolladas de acuerdo al D. Leg. N°1401 por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden; y con los certificados de prácticas y/o trabajos correspondientes. 2) Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currícululo Vitae (CV) Virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

Los períodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos: i) Constancias o certificados de trabajo, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). ii) Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral. iii) Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando la descripción específica del servicio, fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen lo antes indicado. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia) o en su defecto las Ordenes de Servicio y/o Trabajo que acrediten la fecha de inicio y término del servicio.

- e) **Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula, en relación al cuadro siguiente:

ENTREVISTA PERSONAL	
	PUNTAJE MAXIMO
Presentación Personal	08
Actitud	08
Capacidad de Comunicación	15
Conocimiento Técnico del Puesto	15
Etica y Cultura	04
TOTAL	50 pts.
Puntaje mínimo aprobatorio	40 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	50 pts.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Accederán a la entrevista personal solo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular que estén considerados como **"APTO"**.

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 50 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros del Comité en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

La sumatoria del puntaje de la entrevista personal más el de la evaluación curricular debe dar un **PUNTAJE MÍNIMO DE 78 PTS.**

Para el desarrollo de la Entrevista Personal, el **postulante deberá cumplir** con las siguientes consideraciones:

- Para la Entrevista Personal se llevará a cabo en la hora programada y tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores a lo programado. Pasado ese tiempo, el postulante será considerado como NO SE PRESENTO.
- El postulante deberá portar su DNI para iniciar con la entrevista personal y evaluación física. Durante la entrevista y evaluación física queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

La calificación para la Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros del Comité para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2024.

La decisión del Comité para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2024 en la calificación es inapelable.

2.3 CRONOGRAMA DETALLADO



ETAPAS DEL PROCESO		PROCESO	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro del Proceso en Talento Perú – SERVIR	10/06/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web	11/06/2024 al 24/06/2024	
3	Postulación virtual: Remitir CV documentado y anexos conforme a las Bases al link que se encontrara en la pág. https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/	25/06/2024 08:00 horas a 16:00 horas (único día)	
SELECCIÓN			
4	Verificación de requisitos mínimos y Evaluación Curricular de postulantes aptos.	26/06/2024	Comité evaluador
5	Publicación de resultados preliminares en el Portal Web Institucional: https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/	26/06/2024	
6	Presentación de reclamos y absoluciones	27/06/2024	
8	Entrevista Personal. Conforme lo establezca el comité.	28/06/2024	
9	Publicación de resultados finales en el Portal Web Institucional. https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/	28/06/2024	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	01/07/2024	Oficina General de Administración
11	Inicio de Labores	01/07/2024	Órgano o Unidad que corresponde

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDSA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponde.

2.4 BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

BONIFICACIÓN	PROCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF. AA (*)	10%	Ley N°29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N°29973

(*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedores de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N°29248.

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje según corresponda.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 100 puntos.

2.5 RESULTADOS DEL PROCESO

La estructura de los puntajes de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación curricular, evaluación de esfuerzo físico y entrevista personal), será según el siguiente detalle:

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral 2.5, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
- En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 2.5, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

ETAPAS	CONDICION	APLICACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	RESULTADO	PESO PORCENTUAL
CONVOCATORIA					
Inscripción	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos	Obligatoria	No otorga puntaje	APTO/ NO APTO	No aplica
SELECCIÓN					
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.	Obligatoria	38 puntos	APTO/ NO APTO	50%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria Laboral, conocimientos y habilidades sociales.	Obligatoria	40 puntos	CALIFICA/NO CALIFICA	50%
TOTAL					100%

Primer orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

Segundo orden: De persistir el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

2.6 DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

2.7 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

2.8 SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad Distrital de San Antonio.

En caso en esta etapa o en forma posterior, se produzca hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

El postulante declarado Ganador para suscribir el contrato deberá presentar los documentos originales para certificar y/o certificar los documentos presentados en el concurso, en caso de no presentar los documentos originales será descalificado automáticamente.

2.9 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto al proceso de selección o interpretación de las bases, deberán escribirnos al correo electrónico: ogrhr@munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso, participando en iguales condiciones con los demás postulantes, asimismo no deberán tener vínculo contractual vigente al momento de la suscripción del contrato.
- Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por el Comité del concurso.

ANEXOS

- **FORMATO 01:** Solicitud de Inscripción.
- **FORMATO 02:** Hoja de Resumen del Postulante.
- **FORMATO 03:** Datos del postulante.
- **FORMATO 04:** Declaración jurada de salud.
- **FORMATO 05:** Declaración jurada de habilitación para contratar con el Estado.
- **FORMATO 06:** Declaración jurada de no tener deudas por alimentos.
- **FORMATO 07:** Declaración jurada de nepotismo.
- **FORMATO 08:** Declaración jurada de afiliación (régimen de pensiones).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N°01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°.....

Yo,....., con DNI....., N°..... y con domicilio legal en....., del Distrito de....., Provincia de Departamento de....., ante Ud., con el debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N° -2024-MDSA, que realiza la Municipalidad Distrital de San Antonio para la selección de personal bajo la modalidad CAS, regulado con el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, Decreto Supremo N°075-2008, modificado por D.S. N°065-2011-PCM y la Ley 29849, solicito a Usted me permita participar como postulante en el puesto de....., en el órgano o unidad orgánica denominada....., para lo cual cumple con presentar la documentación



expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de Justicia.

San Antonio, de de 2024

.....
FIRMA Y HUELLA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N°02

HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE

La información consignada en la hoja de resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que se presenta por lo que la Municipalidad Distrital de San Antonio podrá solicitar el sustento documental de la misma.

I.DATOS PERSONALES				
NOMBRES				
DNI				
TELEFONO/CELULAR				
CORREO ELECTRONICO				
RUC				
ESTADO CIVIL				
REGIMEN DE PENSIONES				
II.DATOS ACADEMICOS				
OFICIO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICADO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD (en caso corresponda)	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO O CERTIFICADO AFIN (mes/año)	UNIVERSIDAD / INSTITUTO / INSTITUCIÓN	FOLIO
III.EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL				
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE TERMINO (mes/año)	FOLIO
IV.CAPACITACION (*)				
CERTIFICADO O AFÍN	INTITUCION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	HORAS LECTIVAS	FOLIO
V. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD O FUERZA ARMADA (*)				
DISCAPACIDAD.....				
FUERZA ARMADA.....				

(*) Si no tiene datos que precisar en los puntos IV y V consignar la palabra "NO"

Firma y Huella.....

Lugar y Fecha.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N° 03

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD Y N°: RUC:

RÉGIMEN DE PENSIONES: SNP: () SPP: () AFP: ()

SEXO: Hombre () Mujer () ESTADO CIVIL: FECHA DE NAC.:

LUGAR DE NACIMIENTO:, Distrito:

Provincia: Departamento:



Distrito: Provincia: Departamento:

Teléfono Domiciliario: Celular: Email:

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

Nº DE TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR:

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización al Área de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

San Antonio, de, del 2024

.....
FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):



DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que gozo de buen estado de salud física y mental.
- Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.
- Que NO percibo otro ingreso del Estado.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificar su falsedad.

San Antonio,de, del 2024

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:



..... Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo impedimento para ser postor o contratista expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias de la materia, ni me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades. Igualmente, no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificar su falsedad.

San Antonio de, del 2024

.....
FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:



..... Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificar su falsedad.

San Antonio,de, del 2024

.....
FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

(NEPOTISMO: Ley N° 26771, D. S. N° 021-2000-PCM y D. S. N° 034-2005-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o servidores de la Municipalidad Distrital de San Antonio, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Declaro bajo juramento, que, en la Municipalidad Distrital de San Antonio, presta y/o prestó servicios la (s) persona (s) cuyos apellidos y nombres indico, con quien (es) me une el grado de parentesco o vínculo conyugal (o convivencia) señalado a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	UNIDAD ORGÁNICA

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

San Antonio,de, del 2024

.....
FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....
DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, elijo el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que aún no están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) : () Sistema Privado de Pensiones (SPP) : ()



Que, me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que ya están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) : ()

Sistema Privado de Pensiones (SPP) : ()

AFP Integra ()

AFP Profuturo ()

AFP Habitat ()

AFP Prima ()

CUSP N°

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificar su falsedad.

San Antonio,de, del 2024

.....
FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE