



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – MARISCAL NIETO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D. LEG. 728 N°02-2025

CANTIDAD	NOMBRE DEL PUESTO
04	SERENO MUNICIPAL



CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ANTECEDENTES.

La Municipalidad Distrital de San Antonio requiere contratar personal (04 Serenos Municipales), bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728. Dichas plazas laborales y su temporalidad responden a necesidades institucionales urgentes por incremento temporal de actividad, justificadas mediante Informe N°119-2025-MDSA/GM/GSMGA/SGPSC, de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.

1.2. OBJETO.

El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar personal, los cuales serán contratados sujeto a la modalidad de contrato temporal por necesidades del mercado (por incremento de actividad) bajo el régimen laboral del D. LEG. 728 N°01-2025, a fin de que puedan prestar servicios en la Municipalidad Distrital de San Antonio.

1.3. BASE LEGAL:

1. Constitución política del Perú de 1993.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
4. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
5. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
6. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
7. Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones civiles (REDERECI).
8. 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.
9. Ley N°26771 y modificatoria que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
10. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
11. Ley N° 31397, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y su reglamento.
12. Decreto supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
13. Decreto supremo N°003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado de decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
14. Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el Acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
15. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
16. Decreto Supremo N°003-2018-TR "Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado", modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
17. Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.
18. Las demás normas aplicables.

1.4. ÓRGANO, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

1.5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

El personal seleccionado a través de la convocatoria estará comprendido en el régimen laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad laboral, sujeto a contrato a plazo fijo bajo la **modalidad de contrato temporal por necesidades del mercado**.

1.6. REMUNERACIÓN MENSUAL

La remuneración mensual es la que corresponde al cargo consignado en los perfiles de puesto, según el requerimiento del área usuaria para la contratación de personal sujeto a modalidad de incremento temporal de actividad para Servicio Específico a plazo fijo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

1.7. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL CONCURSO PÚBLICO

Todas las etapas del concurso convocado, serán conducidas única y exclusivamente por el **Comité de Selección**. El mismo que está conformado por tres (03) miembros: el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina General de Administración.

1.8. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

1. El Comité de Selección está conformado a través Resolución de Gerencia Municipal, siendo incompatible la postulación de un miembro del Comité de Selección de manera simultánea.
2. Los miembros del Comité de Selección 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.
3. Los acuerdos que adopten los miembros titulares del Comité de Selección deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran el Comité.
4. Los miembros del Comité de Selección, están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y toda la información a que tenga acceso en el proceso de selección.
 - 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.

1.9. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

1. Conducir el concurso.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las presentes bases y la normatividad vigente sobre la materia.
3. Los miembros del Comité de Selección participan en todas las etapas del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades del Comité.
4. Elaborar el acta de instalación del Comité de Selección y suscribir todas las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso.
5. 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.
6. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos para participar en el proceso de selección, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional.
7. Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos.
8. Evaluar y publicar el cuadro de méritos de resultados del concurso público.
9. Resolver los reclamos que pudiesen presentarse por el o la postulante.
10. Declarar desierto, las plazas convocadas en el concurso público, cuando los postulantes no reúnan los requisitos o no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.
11. Elaborar, suscribir y elevar a la máxima autoridad administrativa el informe final del Comité.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

12. Resolver otros aspectos no precisados en las presentes bases.

1.10. PUESTOS A CONVOCARSE:

Nº	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD
1	SERENO MUNICIPAL	04

1.11. PERFILES DE PUESTOS:

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
UNIDAD ORGÁNICA	
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	AP-AP
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Sereno Municipal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia Municipal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 Soles (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Mas los beneficios de ley.

MISION DEL PUESTO

Ejecutar temporalmente actividades de seguridad ciudadana dentro del Distrito de San Antonio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por la integridad física de los ciudadanos y sus patrimonios.
2. Realizar el patrullaje municipal por sector.
3. Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
4. Vigilar el ornato público.
5. Ejecutar operaciones de patrullaje, ya sea a pie o en vehículos motorizado.
6. Elaborar informes y llevar registro de ocurrencias y/o Informes de Actividades.
7. Apoyo en situaciones de emergencia.
8. Cumplir estrictamente todo lo estipulado en la Ley del Serenazgo y su reglamento interno de la Oficina de Seguridad Ciudadana
9. Cumplir todo lo estipulado en el contrato de servicio firmado en esta Municipalidad Distrital de San Antonio.
10. Coordinación para el monitoreo y resguardo de puntos críticos de la ciudad.
11. Otros que asigne el jefe Inmediato.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?																																																		
<table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☒</td><td>Secundaria</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr></table>	☐	Primaria	Incompleta	Completa	☒	Secundaria		X	☐	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐	Técnica Superior (3 o 4 años)			☐	Universitaria			<table><tr><td>☐</td><td>Egresado (a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Titulo/licenciatura</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado (a)	☐	Bachiller	☐	Titulo/licenciatura	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<table><tr><td>SI</td><td>☐</td><td>NO</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>NO</td><td>☒</td></tr></table>	SI	☐	NO	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	NO	☒
☐	Primaria	Incompleta	Completa																																																	
☒	Secundaria		X																																																	
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)																																																			
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)																																																			
☐	Universitaria																																																			
☐	Egresado (a)	☐	Bachiller	☐	Titulo/licenciatura																																															
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																															
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																															
SI	☐	NO	☒																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																				
Sí	☐	NO	☒																																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Seguridad Ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

Cursos relacionados al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS				
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

- Un (01) año.

Experiencia laboral específica

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

- Seis (06) meses.

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

- Tres (03) meses

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio, trabajo en equipo, empatía con la población, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

- De preferencia Licenciados del Ejército del Perú.
- La jornada laboral será de 08 horas diarias. (Horario según la necesidad del área usuaria).
- Disponibilidad para la atención en casos de emergencias.
- No haber sido retirado de las fuerzas armadas y policiales por medidas disciplinarias.
- Ser peruano de nacimiento.
- No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- No contar con antecedentes penales y judiciales.
- No estar inscrito en el sistema nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC).
- No tener sentencia condenatoria consentida, por los delitos previstos en la ley 31297 y su reglamento.
- No encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delito doloso. (REDERECI).
- Contar con licencia de conducir de vehículos, de preferencia A2B y B2B (opcional).
- No mayor de 50 años varones.
- No mayor de 45 años, mujeres.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Dos (02) meses desde la suscripción del contrato.
Modalidad	Presencial.
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles).



CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro del Proceso en Talento Perú – SERVIR	30/07/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web y en el portal web de Talento Perú – SERVIR	31/07/2025 al 13/08/2025	
3	Postulación presencial (Mesa de partes presencial de la Municipalidad): CV documentado y anexos conforme a las Bases que se encuentran en el Portal Web Institucional.	14/08/2025 08:00 horas a 16:00 horas (único día)	
SELECCIÓN			
4	Verificación de requisitos mínimos y Evaluación Curricular de postulantes aptos.	15/08/2025	Comité de selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Web Institucional	18/08/2025	
6	Fase de evaluación de conocimientos o habilidades técnicas	19/08/2025	
7	Publicación de resultados de la etapa de evaluación conocimientos o habilidades técnicas en el Portal Web Institucional	19/08/2025	
8	Fase de evaluación de entrevista personal	20/08/2025	
9	Evaluación de Esfuerzo físico	20/08/2025	
10	Consolidación y publicación de resultados finales del concurso en el Portal Web Institucional	21/08/2025	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato	22/08/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
12	Inicio de Labores	22/08/2025	

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. A su vez, queda a responsabilidad de cada postulante estar atento a los comunicados que pudiesen emitirse.

2.2 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU MODALIDAD

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.	ELIMINATORIO	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Verificación de cumplimiento de requisitos requeridos en el perfil del puesto.
2	Evaluación Curricular	ELIMINATORIO	30 puntos	40 puntos	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes para la obtención de la condición de APTO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

3	Evaluación conocimientos	ELIMINATORIO	12 puntos	20 puntos	Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, a los postulantes que obtuvieron la condición de APTOS.
4	Entrevista Personal	ELIMINATORIO	15 puntos	20 puntos	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto a los postulantes que obtengan la condición de APTO en la etapa anterior.
5	Evaluación Física	ELIMINATORIO	15 puntos	20 puntos	Calificación el estado físico para desarrollar las funciones para los cuales son contratados a los postulantes.

2.3 DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para del presente concurso público. En ese sentido, el/la postulante **ACEPTA, 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.

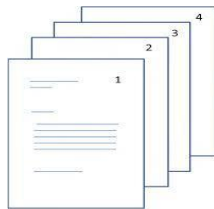
El Comité de Selección, no se aceptará ningún tipo de reclamo por parte de los postulantes que den como resultado No Apto en la presente etapa, ya que la misma es responsabilidad única y exclusiva del postulante.

2.4 MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo, conforme a las normas internas de trabajo de la entidad.

2.5 FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCIÓN

- LA POSTULACIÓN SE REALIZARÁ DE FORMA PRESENCIAL.**
- La recepción de documentos será en horario de oficina de **MESA DE PARTES PRESENCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO**, desde las 08:00 am hasta las 16:00 Hrs.
- Vencida la hora y fecha de presentación, no se reconocerán los nuevos expedientes presentados.
- 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.



- Los formatos deberán ser debidamente llenados (con letra legible, sin borrones o enmendaduras), firmados y con registro de huella digital donde corresponda.
- El expediente de postulación deberá contener la siguiente documentación:
 - Formatos N°01 - Solicitud de Inscripción
 - Formatos N°02 - Hoja Resumen del postulante
 - Formatos N°03 - Datos Generales del postulante
 - Formatos N°04, 05, 06, 07 y 08 - Declaración Jurada
 - Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
 - Curriculum Vitae debidamente documentado en el siguiente orden y conteniendo:
 - De ser el caso, adjuntar documentación que acredite el grado profesional.
 - Copia de certificados y/o constancias de estudios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

- 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.

El postulante será declarado NO APTO en los siguientes casos:

- Si omite presentar alguno de los documentos solicitados.
- Si los documentos del expediente de postulación no están debidamente foliados o en el orden establecido en el numeral 2.5, literal f de las bases.
- Si los documentos que acompaña a su Currículum Vitae no acreditan el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en las presentes bases (perfiles de puestos).
- También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria a la que se presenta.

El postulante no deberá omitir ningún documento solicitado, caso contrario será declarado no apto y eliminado automáticamente.

El Comité de Selección, no se aceptará ningún tipo de reclamo por parte de los postulantes que den como resultado No Apto en la presente etapa, ya que la misma es responsabilidad única y exclusiva del postulante.

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.

BONIFICACION ESPECIAL		
01	Personal licenciado de las Fuerzas Armadas	+10%
02	Discapacidad	+15%

2.6 EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUCIÓN

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

- a) Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.:** Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria (conforme a las bases) está a cargo del Comité de Selección, 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 inhabilite para prestar servicios al Estado o no cumpla con los requisitos mínimos para el puesto será considerado como NO APTO y excluido del proceso.
- b) Evaluación Curricular:** Esta etapa es de carácter eliminatorio. La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículum Vitae (CV) y detalle del literal f del numeral 2.5 de las bases. En esta etapa se verifica lo siguiente:
- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro grado según lo requerido en el perfil del puesto. Tratándose de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar con copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.
 - **Cursos y Programas de Especialización:** Estudios de Especialización, diplomados o cursos concluidos: 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

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 Currículo Vitae (CV) Virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. Los periodos 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 termino del servicio.

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.

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I. FORMACION ACADEMICA	
A. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Max. 08 pts.
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	06
Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	02
II. EXPERIENCIA GENERAL	
A. Años de experiencia profesional	Máx. 12 pts.
Cumple con el requisito mínimo requerido.	08
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a más años adicionales al mínimo requerido. (01 punto por cada año adicional, con un Máximo de 04 puntos adicionales).	05
III. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
A. Años de experiencia	Máx. 12 pts.
Cumple con el requisito y nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público.	08
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a más años adicionales al mínimo requerido. (01 punto por cada año adicional, con un Máximo de 04 puntos adicionales).	05
IV. CONOCIMIENTOS	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

A. Cursos y programas requeridos y sustentados con documentos.	Máx. 08 pts.
Cursos y programas que por cada 12 hrs, acumulan ½ punto. hasta un máximo de 120 horas.	08
TOTAL	40 PTS
Puntaje mínimo aprobatorio	30 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	40 pts.

- c) **Evaluación de conocimientos:** Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas. - Esta etapa tiene por objeto evaluar los conocimientos técnicos exigidos para el puesto, bajo el siguiente detalle:

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	
CRITERIOS A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO
Conocimientos inherentes al cargo.	20
TOTAL	20 pts.
Puntaje mínimo aprobatorio	12 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	20 pts.

La evaluación de conocimientos consistirá en 10 preguntas de 02 puntos cada una.

El postulante que no se presente o rinda la evaluación de conocimientos en la fecha y hora establecida será descalificado y **ELIMINADO** del concurso.

- d) **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	
CRITERIOS A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO
Aspecto Personal	02
Seguridad y Estabilidad Emocional	02
Facilidad de Comunicación	04
Capacidad de Persuasión	04
Capacidad para Tomar de Decisiones	04
Conocimientos Técnicos Del Puesto	04
TOTAL	20 pts.
Puntaje mínimo aprobatorio	15 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	20 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** y **ELIMINADO** del concurso.
- El postulante deberá portar su DNI para iniciar con la entrevista personal. Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

- e) **Evaluación física:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad evaluar el estado físico de las/los agentes de serenazgo, en relación al cuadro siguiente:

EVALUACIÓN FÍSICA	
	APTO / NO APTO
Presentación Personal	04
Resistencia	08
Velocidad	08
TOTAL	20 pts.
Puntaje mínimo aprobatorio	15 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	20 pts.

La sumatoria del puntaje de la evaluación curricular, evaluación de conocimientos, entrevista personal y evaluación física debe de dar un **PUNTAJE MINIMO DE 72 PTS**, para lo cual, aquellos postulantes que no obtengan como mínimo dicho puntaje serán **ELIMINADOS** del concurso.

La calificación del concurso público, es atribución exclusiva de los miembros del Comité de Selección.

La decisión del Comité de Selección para la cobertura de las plazas ofertadas en el presente concurso, en la calificación es inapelable.

2.7 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. 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

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones, considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = evaluación curricular + evaluación de conocimientos + entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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.

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.

2.8 RESULTADOS DEL PROCESO

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 lo siguiente:

Primer orden: En caso de empate 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.

2.9 DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

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

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

CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

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

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

2.10 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 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 régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 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 régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 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.

2.11 SUSCRIPCIÓN 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

En caso de 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 en físico (en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos) su expediente de postulación, con todos los formatos (en original) debidamente llenados, de igual modo, el curriculum vitae documentado debidamente fedateado. En caso de no presentar los documentos originales será descalificado automáticamente.

En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, el Comité de Selección, dentro de sus facultades podrá invitar al siguiente postulante según el orden de mérito considerado accesorio.

2.12 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Los postulantes que no sean declarados como ganadores y cuenten con una calificación igual o mayor al puntaje mínimo serán considerados como accesorios y podrán ser invitados por el Comité de Selección en caso se produzca renuncia o desistimiento al momento de la suscripción del contrato.
- Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto al proceso de selección o interpretación de las bases, deberán apersonarse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- 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 de Selección.

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).