



CAS N° 001-2025-MDSA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

N°	NOMBRE DEL PUESTO
1	JEFE/A DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
2	JEFE/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
3	JEFE/A DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
4	JEFE/A DE LA OFICINA DE TESORERÍA
5	JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
6	JEFE/A OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
7	JEFE/A DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
8	JEFE/A DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
9	SUBGERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
10	SUBGERENTE DE ESTUDIOS DEFINITIVOS
11	SUBGERENTE DE PREINVERSIÓN
12	SUBGERENTE DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
13	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
14	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA
15	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL
16	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO
17	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
18	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
19	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO





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.

La Municipalidad Distrital de San Antonio – MDSA, “**POR NECESIDAD TRANSITORIA**”, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 001-2025-MDSA**, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a las personas que reúnan los requisitos y perfiles para cubrir los puestos convocados por la MDSA; esto con la finalidad de cubrir las necesidades laborales excepcionales con las que cuenta la entidad.

1.3. BASE LEGAL:

1. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones civiles (REDERECI).
6. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
8. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
9. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
10. Ley N° 29773, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
11. 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.
12. 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.
13. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
14. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
15. Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso de lenguaje inclusivo.
16. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
17. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
18. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057".
21. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

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

Gerencia Municipal.

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Todas las etapas de la convocatoria **CAS N° 001-2025-MDSA**, serán conducidas única y exclusivamente por el **Comité de Selección**, 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.

1.6. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

1.7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

- a. Conducir el proceso de selección **CAS N° 001-2025-MDSA**.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las presentes bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- c. 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.
- d. 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.
- 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.
- f. 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.
- g. Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos.
- h. Evaluar y publicar el cuadro de méritos de resultados del proceso de selección.
- i. Resolver los reclamos que pudiesen presentarse por el o la postulante.
- j. Declarar desierto, las plazas convocadas en el Proceso de Selección, 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

1.8. PUESTOS A CONVOCARSE:

Nº	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD
1	JEFE/A DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1
2	JEFE/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1
3	JEFE/A DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	1
4	JEFE/A DE LA OFICINA DE TESORERÍA	1
5	JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1
6	JEFE/A OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	1
7	JEFE/A DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	1
8	JEFE/A DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	1
9	SUBGERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	1
10	SUBGERENTE DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	1
11	SUBGERENTE DE PREINVERSIÓN	1
12	SUBGERENTE DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	1
13	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES	1
14	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA	1
15	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL	1
16	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO	1
17	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	1
18	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	1
19	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO	1



1.9. PERFILES DE PUESTOS:

Los perfiles y condiciones de los puestos, se encuentran detallados en el Anexo N° 1

**CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO****2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		PROCESO	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro del Proceso en Talento Perú – SERVIR	28/01/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web y en el portal web de Talento Perú – SERVIR	29/01/2025 al 11/02/2025	
3	Postulación virtual: Presentar CV documentado y demás conforme a las Bases, a través del portal web de la municipalidad. https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/	12/02/2025 08:00 horas a 16:00 horas (único día)	
SELECCIÓN			
4	Verificación de requisitos mínimos y Evaluación Curricular de postulantes aptos.	13/02/2025	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Web Institucional: https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/	14/02/2025	
6	Presentación de reclamos y absoluciones	14/02/2025	
7	Entrevista Personal. Conforme lo establezca el comité	17/02/2025	
9	Publicación de resultados finales en el Portal Web Institucional. https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/	17/02/2025	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	18/02/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
11	Inicio de Labores	18/02/2025	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. 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	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.
2	Evaluación Curricular	ELIMINATORIO	38 puntos	50 puntos	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que obtuvieron la condición de APTOS.
3	Entrevista Personal	ELIMINATORIO	40 puntos	50 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.



2.3 DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para el proceso de selección **CAS N° 001-2025-MDSA** bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria a plazo determinado. 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 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

- a) La postulación se realizará de forma virtual.
 - b) La presentación de los formatos y el Currículum Vitae con la documentación sustentatoria, se realizará de manera virtual en la página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio. <https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/>, debiendo presentar **un (01) archivo PDF** (expediente de postulación) **y la ficha de postulación**, la cual deberá de ser **adjuntada en un (01) archivo en Excel** y que no supere los 25MB.
 - c) Vencida la hora y fecha de presentación, no se reconocerán los nuevos expedientes presentados en el portal web.
 - d) 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.
- 
- e) Los formatos deberán ser debidamente llenados (con letra legible, sin borrones o enmendaduras), firmados y con registro de huella digital. En el caso de la ficha de postulación, esta deberá contener los datos requeridos y la firma y huella digital debidamente escaneada y adjuntada donde corresponda.
 - f) El expediente (PDF) adjunto para la postulación 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 en el siguiente orden y conteniendo:
 - 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.

El postulante será declarado NO APTO en los siguientes casos:

- a. Si omite presentar alguno de los documentos solicitados.
- b. Si omite presenta la ficha de postulación o no consigna en la misma, firma y huella del postulante.
- c. Si los documentos del expediente de postulación (PDF) no están debidamente foliados o en el orden establecido en el numeral 2.5, literal f de las bases.
- d. 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).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

- e. También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS 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 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 EVALUACIÓN

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

- a) **Inscripción Virtual:** Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán presentar a través de la página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio; la Ficha de Postulación y el expediente de postulación (se encuentra en el página web en la sección de **OPORTUNIDAD LABORAL**) conforme lo detallado en el literal f) del numeral 2.1 de las bases del concurso, al enlace que se encontrará en la página web de la municipalidad, el cual se habilitará el día y hora señalada en el cronograma. Siendo el siguiente:

<https://munisanantonio-mariscalnieto.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 f del 2.5 de 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.

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 Aptos 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 Aptos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

- d) **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 Curriculum Vitae (CV) Virtual y detalle del literal f del numeral 2.5 de las bases. 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 más años adicionales al mínimo requerido. (01 punto por cada año adicional, con un Máximo de 5 puntos adicionales).	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
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 5 puntos adicionales).	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 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.
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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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 periodo 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 periodos 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.

- 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	
CRITERIOS A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO
Aspecto Personal	6
Seguridad y Estabilidad Emocional	6
Facilidad de Comunicación	7
Capacidad de Persuasión	7
Capacidad para Tomar de Decisiones	11
Conocimientos Técnicos Del Puesto	13
TOTAL	50 pts.
Puntaje mínimo aprobatorio	40 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	50 pts.

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

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 de Selección 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 MINIMO DE 78 PTS.** En caso de no alcanzar el puntaje mínimo requerido el postulante quedara descalificado y eliminado automáticamente.

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. Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

La decisión del Comité de Selección para la cobertura del Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDSA, 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

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 + 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.

2.8 RESULTADOS DEL PROCESO

La estructura de los puntajes de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación curricular 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral 2.4, 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 2.4, 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: 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 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:

- 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 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.



2.11 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.

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 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 llamar al siguiente postulante según el orden de mérito considerado accesorio.

El contrato podrá ser renovado mediante una Adenda y/o prorrogado, según decisión de MDSA, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal 2025, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1057.

2.12 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: ogrh2@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 de Selección.

ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Perfil y Condiciones del Puesto
- **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

JEFE/A DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	JEFE/A DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
PUESTOS A SU CARGO	

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documental, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la Administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los funcionarios involucrados en los temas de agenda.
3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas y acuerdos de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
7. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
8. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documental de la Municipalidad.
9. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
10. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
11. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
12. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
13. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
14. Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la entidad.
15. Organizar, administrar y supervisar el funcionamiento del Archivo Central de la entidad.
16. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
17. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
18. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Derecho y otras a fines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

C) 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.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





JEFE/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Abastecimientos es la unidad orgánica de apoyo responsable de programar, ejecutar y controlar el sistema nacional de abastecimientos de la Municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

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 Nacional 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. Formular y Modificar el Plan Anual de Contrataciones del Estado de conformidad a la norma establecida.
5. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
6. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
7. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
8. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
9. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería y otras a fines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) 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			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





JEFE/A DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo responsable coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema nacional de contabilidad. Depende de la Oficina General de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento en el Sistema Contable, elaborando los estados financieros y presupuestarios e información complementaria con sujeción a la normativa de la materia.
5. Elaborar los libros contables: principales y auxiliares.
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-SP).
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
10. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de devengado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
11. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
12. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Contabilidad y otras a fines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
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.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

JEFE/A DE LA OFICINA DE TESORERIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de tesorería es una unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión de flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme al Sistema Nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de giro, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende; arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.
10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
11. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
12. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
13. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Contabilidad y otras a fines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) 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.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los servicios digitales para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de las unidades de organización de la entidad.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las unidades de organización de la entidad.
3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
7. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
9. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
10. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Ingeniería y otros afines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) 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			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION
DEPENDENCIA JERARQUICA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, modernización, cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito.
- Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad, en la elaboración del PEI y de las políticas.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad.
- Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto, estadísticas, gestión por procesos y presupuesto participativo, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA, TUSNE y otros) conforme la normativa de la materia y el acervo documentario de los mismos.
- Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la Municipalidad.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
- Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública, Ingeniería y otras a fines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) 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.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) año de experiencia en el sector publico

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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





JEFE/A DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PRESUPUESTO
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	JEFE/A DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERARQUICA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar por delegación, las fases del proceso presupuestario de la Municipalidad, sujetándose a las disposiciones del sistema nacional de presupuesto público y las que emita la Dirección General del Presupuesto Público como su ente rector.
2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los Órganos y Unidades Orgánicas.
3. Realizar la Programación Multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional en coordinación con las Unidades Ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la dirección General de Presupuesto Público.
6. Efectuar las conciliaciones presupuestales y financiera.
7. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
8. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
9. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Administración, contabilidad, economía, gestión pública, ingeniería y otras afines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) 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			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

JEFE/A DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	JEFE/A DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
DEPENDENCIA JERARQUICA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de programar, organizar, coordinar y ejecutar la programación multianual de inversiones de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Distrital y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
10. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública, Ingeniería y otras a fines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
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.

CUATRO (04) años.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





SUBGERENTE/A DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	SUBGERENTE/A DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación es la unidad orgánica responsable de controlar y conducir los procesos de supervisión, de control de calidad en la elaboración de estudios de inversión, ejecución de obras por administración directa y/o contrata y la liquidación financiera y técnica de los mismos. Depende de la Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación de Proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de supervisión/inspección de las inversiones en la fase de ejecución (expediente técnico o documento equivalente y ejecución físico-financiero), e inspección de la ejecución del mantenimiento de la infraestructura y de liquidación de las inversiones en el marco de la normativa vigente.
2. Formular e implementar normas y estrategias para la evaluación de estudios, supervisión, liquidación y cierre de las inversiones, en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) de la entidad; en el marco de las normas técnicas de cada sector, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y demás normativa vigente.
3. Evaluar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, IOARR y actividades de mantenimiento; elaborados por administración directa o por consultores externos, emitiendo opinión técnica respecto a su viabilidad técnica y legal, como condición previa a la aprobación de los mismos.
4. Evaluar las liquidaciones técnicas y financieras formulados por administración directa o por consultores externos; emitiendo opinión técnica respecto a su viabilidad técnica y legal, como condición previa a la aprobación de los mismos.
5. Gestionar y ejecutar los procedimientos para el cierre de los proyectos de inversión en la marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Verificar la conformidad del proceso de transferencia de saldos y sobrantes de materiales de las inversiones y actividades ejecutadas de manera conjunta con la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).
7. Programar y ejecutar intervenciones de fiscalización, seguimiento y económicas, a los proyectos de inversión, IOARR y actividades de mantenimiento ejecutados por administración directa o por contrata; según corresponda, en el marco del expediente técnico de obra y normas técnicas aplicables.
8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
10. Las demás que le asigne la Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación de Proyectos 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Administración, contabilidad, economía, derecho, ingeniería y otras afines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
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:

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,200.00 (Siete Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





SUBGERENTE/A DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	SUBGERENTE/A DE ESTUDIOS DEFINITIVOS
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Estudios Definitivos es la unidad orgánica responsable de la elaboración, revisión, y aprobación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión, aplicando los contenidos, metodologías y parámetros técnicos normativos del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación de Proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y ejecutar normas y estrategias, para la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes, en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) de la entidad; y en el marco de las normas técnicas de cada sector, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, y demás normativa vigente.
2. Programar la elaboración de expedientes técnicos o documento equivalente de los proyectos de inversión, de acuerdo con el Presupuesto participativo, Plan de Desarrollo Urbano y la Programación Multianual de Inversiones.
3. Ejecutar las acciones para obtener la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, por el Órgano Resolutivo o funcionario delegado para tal fin; cuando estos hayan sido declarados viables mediante fichas técnicas.
4. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, por administración directa o contrata, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de reinversión, según corresponda.
5. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente, por administración directa o contrata, para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR), teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
6. Registrar la información resultante del expediente técnico o documento equivalente, en el Banco de Inversiones.
7. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
8. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
9. Las demás que le asigne la Gerencia de Formulación Supervisión y Liquidación de Proyectos 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Administración, contabilidad, economía, derecho, ingeniería, sociología y otras afines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) 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			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





SUBGERENTE/A DE PREINVERSIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PREINVERSIÓN
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	SUBGERENTE/A DE PREINVERSIÓN
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Preinversión es la unidad orgánica responsable de la formulación y evaluación de estudios y proyectos de inversión, aplicando los contenidos, metodologías y parámetros técnicos normativos del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación de Proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar y ejecutar estudios de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
2. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
4. Formular las fichas técnicas y los estudios de reinversión sustentando la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
5. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, en cumplimiento a los requisitos establecido en la normativa respectiva.
8. Gestionar las acciones necesarias para el ordenamiento, clasificación, custodia y buena conservación de las fichas técnicas y los estudios de preinversión, conforme a la normativa vigente.
9. Verificar y acreditar que las fichas técnicas simplificadas y los estudios de preinversión a nivel de Perfil, contengan las condiciones mínimas establecidas en los lineamientos (Ley, Reglamento y Directiva), considerando los parámetros, normas técnicas sectoriales y los parámetros de evaluación social.
10. Implementar las acciones para que los proyectos de inversión cuenten con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda; gestionando las excepciones según la tipología del proyecto de inversión; a efectos de garantizar su ejecución.
11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
13. Las demás que le asigne la Gerencia de Formulación Supervisión y Liquidación de Proyectos 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Arquitectura, contabilidad, economía, derecho, ingeniería, sociología y otras afines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) 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:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





SUBGERENTE/A DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Dependiente de la Gerencia De Servicios Municipales Y Gestión Ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar normas y estrategias para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
2. Programar e implementar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
3. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
4. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
5. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
6. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
7. Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
10. Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Administración, contabilidad, economía, derecho, gestión pública, ingeniería y otras afines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) 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			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,800.00 (Seis Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

SUBGERENTE/A DE SERVICIOS MUNICIPALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y tránsito, circulación y transporte público; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar normas y estrategias en materia de aseo, higiene, salubridad y servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
2. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
4. Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
5. Expedir carnés de sanidad.
6. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
7. Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
8. Brindar el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, directamente o por concesión.
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
11. Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Administración, contabilidad, economía, derecho, gestión pública, ingeniería y otras afines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) 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			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,800.00 (Seis Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





SUBGERENTE/A DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Infraestructura la unidad orgánica responsable de la ejecución y control de los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar la programación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
2. Ejecutar física y financieramente los proyectos de inversión pública aprobados.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación en la fase de ejecución de las inversiones.
4. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
5. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones correspondiente a la fase de ejecución de las inversiones.
6. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Participar en la coordinación, residencia y hacer seguimiento a la ejecución y puesta en marcha de las obras por administración directa, por contrata, convenio, encargo o similares, según corresponda.
8. Coordinar y verificar respecto a expedientes técnicos de Proyectos de Inversión para los procesos de selección en sus diferentes tipos y modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
9. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
10. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras Públicas.
11. Cumplir bajo responsabilidad el aspecto técnico- administrativo, por la cual se rigen los procedimientos en la ejecución, según Normas Legales vigentes.
12. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, los informes mensuales del avance físico financiero de la ejecución de Proyectos de Inversión. Así mismo, los informes finales al término de la ejecución de la misma, su remisión al órgano de supervisión para su evaluación y conformidad.
13. Verificar la oportunidad y eficacia en los procedimientos de selección de insumos requeridos para los proyectos de inversión por administración directa.
14. Verificar que las funciones de los residentes de obras, jefes de proyecto se encuentren formalizadas y debidamente comunicadas.
15. Supervisar que los residentes de obra verifiquen la cantidad y calidad de los materiales recibidos en el almacén de obra concuerden con los requeridos en el expediente técnico y/o en las especificaciones técnicas correspondientes.
16. Verificar que el registro de entrada, salida y saldos de materiales, insumos y herramientas del almacén de obra, se encuentren debidamente conciliados con Almacén Central.
17. Supervisar el uso adecuado de los saldos de materiales, insumos y herramientas al concluir un proyecto de inversión en coordinación con la Oficina de Abastecimiento - Almacén.
18. Supervisar que, durante la ejecución de los proyectos de inversión por administración directa, se realicen las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las Especificaciones Técnicas correspondientes.
19. Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
20. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

21. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Arquitectura, ingeniería y otras afines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) 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:

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,200.00 (Siete Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





SUBGERENTE/A DE DESARROLLO TERRITORIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica de línea responsable de formalizar las Unidades Urbanas que no cuentan con documentación que acredite la propiedad, del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar normas y estrategias 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. Otorgar constancias de posesión para servicios básicos y constancias de posesión para fines registrales o judiciales.
5. Fiscalizar 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.
6. Ejecutar el control técnico de las edificaciones y la ubicación de anuncios y avisos públicos.
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. 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.
10. Realizar el Saneamiento físico y legal de los terrenos de la jurisdicción Municipal.
11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
14. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Arquitectura, ingeniería y otras afines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
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:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

SUBGERENTE/A DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	SUBGERENTE/A DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Mantenimiento es la unidad orgánica responsable de ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de mantenimiento de obras públicas, la que debe realizarse de forma continua o periódica, y sistemática, con el objeto de proteger las obras en su proceso de uso y operación para asegurar su rendimiento máximo en el ámbito distrital. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y elaborar las Fichas técnicas de Mantenimiento de Infraestructura pública de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
2. Programar y ejecutar el mantenimiento y reparación de la infraestructura pública.
3. Programar, organizar, y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento y reparación de las vías urbanas, señalización vial y libre tránsito.
4. Coordinar el suministro del equipo mecánico para ejecutar labores de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura pública.
5. Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
6. Programar, organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
7. Proponer y actualizar el tarifario para el uso de equipos, maquinaria y vehículos livianos.
8. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
9. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Arquitectura, ingeniería y otras afines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) 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			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

SUBGERENTE/A DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCION COACTIVA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCION COACTIVA
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	SUBGERENTE/A DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCION COACTIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria y la ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar normas y estrategias para la fiscalización y ejecución coactiva.
2. Programar y ejecutar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
3. Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
4. Programar y ejecutar la cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
5. Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
6. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas.
7. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
8. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la municipalidad por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, de acuerdo a ley.
9. Realizar acciones e inspecciones que permitan detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
12. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Derecho y otras afines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) 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			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





SUBGERENTE/A DE DESARROLLO SOCIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	SUBGERENTE/A DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Desarrollo Social es la unidad orgánica de línea responsable programar, ejecutar y controlar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar normas y estrategias en salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en concordancia con las normas vigentes.
2. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
4. Administrar y mantener las bibliotecas, centros culturales y talleres del distrito y centros poblados.
5. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
6. Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
7. Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones.
8. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, adultos mayores y personas con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
9. Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
10. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres, jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
11. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
12. Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
15. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Administración, contabilidad, economía, derecho, gestión pública, ingeniería, servicios sociales y otras afines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

B) 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:

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,800.00 (Seis Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





SUBGERENTE/A DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	SUBGERENTE/A DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica de línea responsable de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar las normas y estrategias para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
2. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del Distrito.
4. Concertar con instituciones del sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
5. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
6. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
7. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
8. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
9. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Cumplir con las funciones establecidas en los Documentos de Gestión Interna, Directivas Internas u otros documentos que regulen el funcionamiento de la entidad, y sus modificatorias.
12. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, 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) Habilitación profesional
Universitario Completo	Administración, contabilidad, economía, gestión pública, ingeniería, servicios sociales y otras afines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
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:

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, de los cuales dos (02) años deben de ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en ambos casos y dentro de estos un (01) 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	Del 18 de febrero al 30 de abril del 2025
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,800.00 (Seis Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley y pactos colectivos a nivel Centralizado, así como toda deducción aplicable al trabajador.





FORMATO N°01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°

Yo,, con DNI N°
y con domicilio real 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°-2025-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 cumplo con presentar la documentación requerida en () folios.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de Justicia.



San Antonio, de de 202....

.....
FIRMA Y HUELLA



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				
TITULOS, GRADO Y/O CERTIFICADO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD (en caso corresponda)	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO O CERTIFICADO (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.....





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:

Distrito: Provincia: Departamento:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento:



Teléfono Domiciliario: Celular: Email:

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

.....

N° 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 202.....

.....

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:

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 42° 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 202.....

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....



DNI N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento:

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 42° 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 Antoniode, del 202.....

.....

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:

.....

Distrito: Provincia: Departamento:

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 42° 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 202.....

.....

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:

.....



..... Provincia: Departamento:

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.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

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 ORGANICA

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° 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 202.....

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



FORMATO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

..... Provincia: Departamento:



DECLARO BAJO JURAMENTO:

..... bajo 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 42° 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 202.....

.....
FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE