



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

#### **CONCURSO CAS N°06-2024-MDSA**

#### **CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.1. ANTECEDENTES.**

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

##### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

El objeto del presente concurso de selección y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, a través del proceso de selección CAS N°006-2024-MDSA a las personas que reúnan los requisitos y perfiles para cubrir los puestos convocados por la MDSA.

##### **1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

##### **1.4. DEL COMITÉ DEL CONCURSO:**

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

##### **1.5. FUNCIONES DEL COMITÉ DEL CONCURSO:**

- a. Conducir el proceso de concurso público.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las presentes bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- c. Los miembros del Comité participan en todas las etapas del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades del Comité.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

### 1.6. ÓRGANO, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia Municipal.

### 1.7. BASE LEGAL:

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

### 1.8. REQUERIMIENTO DE PUESTOS:

| N° | NOMBRE DEL PUESTO                                            | CANTIDAD |
|----|--------------------------------------------------------------|----------|
| 1  | SUBGERENTE DE SANEAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL           | 01       |
| 2  | JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN           | 01       |
| 3  | JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES | 01       |
| 4  | JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO                        | 01       |



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

### 1.9. PERFILES DE PUESTOS:

| SUBGERENTE DE SANEAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL                                                                                                                                                                                        |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| IDENTIFICACION DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                 |                                                      |
| ORGANO                                                                                                                                                                                                                                    | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA |
| UNIDAD ORGANICA                                                                                                                                                                                                                           | SUB GERENTE DE SANEMAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL |
| CARGO ESTRUCTURAL                                                                                                                                                                                                                         | NO APLICA                                            |
| CLASIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                             | NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P                         |
| NOMBRE DEL CARGO/PUESTO                                                                                                                                                                                                                   | SUB GERENTE DE SANEMAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |
| JERARQUICA                                                                                                                                                                                                                                | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA |
| MISIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |
| Responsable de formalizar las Unidades Urbanas que no cuentan con documentación que acredite la propiedad, del ordenamiento urbano, el adecuado uso de suelo y el catastro necesario para la planificación urbana- espacial del distrito. |                                                      |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                      |                                                      |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA    |                                         |                    |                |                             |
|------------------------|-----------------------------------------|--------------------|----------------|-----------------------------|
| 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) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentación). |  |
| Conocimiento en Plan Urbano o Rural Distrital.                                                                 |  |
| B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:                            |  |
| 1. Cursos de Gestión Pública.                                                                                  |  |
| 2. Capacitaciones Referidas al Puesto.                                                                         |  |
| C) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos                                                              |  |

| OFIMATICA                  | NIVEL DE DOMINIO |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | NO APLICA        | BASICO | INTERMEDIO | 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                |        |            |          |



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

### EXPERIENCIA LABORAL

#### Experiencia laboral general:

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

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

#### Experiencia laboral específica:

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

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

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

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

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES DEL CONTRATO

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

### JEFE DE LA OFICINA DE 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 DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION |
| DEPENDENCIA JERARQUICA  | OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO      |

#### MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de programar, organizar y coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Concejo de Coordinación Local Distrital y demás órganos y actores intervinientes para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito.
3. Asesorar a las unidades orgánicas de la municipalidad, en la elaboración del PEI y de las políticas.
4. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad.
6. 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.
7. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
8. 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) conforme la normativa de la materia.
9. 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

10. 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.
11. Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la Municipalidad.
12. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne el jefe de 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 y otras a fines | Titulado           | Si             | Si                          |

### CONOCIMIENTOS

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

|                                           |
|-------------------------------------------|
| Conocimiento de programas presupuestales. |
| Conocimiento en POI.                      |
| Conocimiento en Instrumentos de Gestión.  |

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

|                                                |
|------------------------------------------------|
| 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 DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO. |
|---------------------------------------------------------------|

#### Experiencia laboral específica:

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

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

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

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| DOS (02) AÑOS EN EL PUESTO O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. |
|------------------------------------------------------------------------|

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES DEL CONTRATO

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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

| JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| IDENTIFICACION DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |
| ORGANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                |
| UNIDAD ORGANICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES         |
| CARGO ESTRUCTURAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NO APLICA                                                    |
| CLASIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P                                 |
| NOMBRE DEL CARGO/PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |
| JERARQUICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                |
| MISIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |
| En la unidad del tercer nivel organizacional, responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones, teniendo en cuenta las normas técnicas, métodos y procedimientos contemplados en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Deberá, elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a ser alcanzados y los criterios de priorización para las inversiones, elaborar la cartera de inversiones en coordinación con las áreas vinculadas con la ejecución y programación de inversiones, así como el seguimiento de las inversiones. |                                                              |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, en coordinación con las Áreas de Estudios y Unidades Ejecutoras de Inversiones, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan presentándolo a la Alta Dirección para su aprobación.
2. Aprobar las modificaciones del Programa Multianual de Inversiones {PMI} de la Municipalidad cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMJ, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el órgano Resolutivo (OR).
3. Dar asistencia técnica al Comité de Seguimiento de Inversiones encargado de efectuar el seguimiento de la cartera priorizada de inversiones de la entidad.
4. Proponer a la Alta Dirección los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el programa multianual de inversiones distritales, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertado regional y local y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincidan con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. Registrar a los órganos del gobierno local que realizarán las funciones de unidades formuladoras y unidades ejecutoras de la inversión, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
7. Proponer los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario los activos existentes correspondientes a la infraestructura y/o servicios públicos a cargo de la Municipalidad, generados mediante inversión con recursos públicos.
8. Proponer, Gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia.
9. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura.
10. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
11. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el programa multianual de inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
12. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
13. Realizar la evaluación ex post de las inversiones, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
14. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                            |                                                                                      |                    |                |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|-----------------------------|
| A) Nivel Educativo                                                                                             | B) Carrera académica                                                                 | C) Grado Académico | D) Colegiatura | E) Habilitación profesional |
| Universitario Completo                                                                                         | Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública, ingenierías y otras a fines | Titulado           | Si             | Si                          |
| CONOCIMIENTOS                                                                                                  |                                                                                      |                    |                |                             |
| A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren sustentar con documentación). |                                                                                      |                    |                |                             |
| Conocimiento en Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.                                    |                                                                                      |                    |                |                             |
| Conocimiento en monitoreo de la ejecución de proyectos de inversión pública.                                   |                                                                                      |                    |                |                             |



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

Especialización en Proyectos de Inversión Pública.

Cursos de Gestión Pública.

Capitaciones Referentes al Puesto.

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 DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO.

#### Experiencia laboral específica:

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

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

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

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

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES DEL CONTRATO

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

### JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| ORGANO            | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN     |
| UNIDAD ORGANICA   | OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO            |
| CARGO ESTRUCTURAL | NO APLICA                             |
| CLASIFICACIÓN     | NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P          |
| NOMBRE DEL        |                                       |
| CARGO/PUESTO      | JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO |
| DEPENDENCIA       |                                       |
| JERARQUICA        | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN     |

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar y proponer las políticas de gestión internas para la operatividad de Maquinaria pesada y Equipo mecánico.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso de las maquinarias y equipos de propiedad municipal.
3. Llevar, organizar, implementar y actualizar el registro general de los equipos y maquinarias o unidades motorizadas existentes.
4. Supervisar y controlar el uso adecuado de la maquinaria y velar por el buen manejo de los equipos.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

5. Elaborar y presentar el diagnóstico situacional en maquinarias, equipos y unidades vehiculares livianas de la entidad.
6. Proponer y actualizar el tarifario para el uso de equipos, maquinaria y vehículos livianos.
7. Coordinar la selección adecuada de operadores y/o choferes.
8. Elaborar informes situacionales y/o diagnóstico sobre maquinaria a cargo de la Municipalidad.
9. Informar sobre las ocurrencias diarias y la ubicación de la maquinaria pesada.
10. Elaborar y presentar las especificaciones técnicas para la compra de nuevos equipos y maquinaria y los términos de referencia.
11. Realizar las verificaciones técnicas de las maquinarias y equipos contratados por la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos, según especificaciones técnicas y términos de referencia.
12. Otras funciones inherentes que le señale la Oficina General de Administración.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos de Gestión Pública.

Capacitaciones Referentes al Puesto.

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 DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO.

#### Experiencia laboral específica:

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

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

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

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

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES DEL CONTRATO

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





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

### **CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

#### **DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE**

El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para el proceso de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado. En ese sentido, el/la postulante **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.

#### **MODALIDAD DE TRABAJO**

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

#### **2.1 FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCIÓN**

- a) La postulación se realizará de forma virtual, la presentación de los formatos y el Currículo Vitae con la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual al enlace que se encontrará en la página de la Municipalidad Distrital de San Antonio. <https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/>, debiendo presentar el archivo PDF, además de la ficha de postulación deberá ser adjuntada en otro archivo en Excel y que no supere los 25MB.
- b) Vencida la hora y fecha de presentación, no se reconocerán los nuevos expedientes enviados al correo electrónico, se levantará un acta de cierre que debe ser suscrito por los miembros del Comité Evaluador.
- c) El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados de manera ascendente en números arábigos, de manera tal que al abrir el expediente se encontrará el folio con la numeración más baja.



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

El postulante será declarado NO APTO en los siguientes casos:

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

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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

### 2.2 ETAPAS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN

| Nº                           | ETAPAS Y ACTIVIDADES                                                      | CARÁCTER     | PUNTAJE MINIMO   | PUNTAJE MAXIMO   | DESCRIPCION                                                                                                                                                            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                           | Postulación Virtual y Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos. | ELIMINATORIO | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Postulación a través de la página de la MDSA y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.                                                            |
| 02                           | Evaluación Curricular                                                     | ELIMINATORIO | 38 puntos        | 50 puntos        | Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que obtuvieron la condición de APTOS.                                                                |
| 03                           | Entrevista Personal                                                       | ELIMINATORIO | 40 puntos        | 50 puntos        | Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto. |
| <b>BONIFICACION ESPECIAL</b> |                                                                           |              |                  |                  |                                                                                                                                                                        |
| 01                           | Personal licenciado de las Fuerzas Armadas                                |              |                  |                  | +10%                                                                                                                                                                   |
| 02                           | Discapacidad                                                              |              |                  |                  | +15%                                                                                                                                                                   |

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 la Ficha de Postulación (se encuentra en el pág. de la Municipalidad Distrital de San Antonio) enviar la Ficha y el expediente conforme lo detallado en el literal e) del 2.2 al enlace que se encontrara en la página de la municipalidad siendo el siguiente:

<https://munisanantonio-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 e del 2.2 de las bases) está a cargo del Comité evaluador, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y verificarán el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, en caso el postulante registrará sanción vigente que lo 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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.
- d) **Evaluación Curricular:** La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

| TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR                                                      |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| I. FORMACION ACADEMICA                                                                         |              |
| A. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:                          | Max. 10 pts. |
| Cumple con el requisito mínimo en formación académica.                                         | 8            |
| Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.              | 10           |
| II. EXPERIENCIA GENERAL                                                                        |              |
| A. Años de experiencia profesional                                                             | Máx. 15 pts. |
| Cumple con el requisito mínimo requerido.                                                      | 10           |
| Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a mas años adicionales al mínimo requerido. | 15           |
| III. EXPERIENCIA ESPECIFICA                                                                    |              |
| A. Años de experiencia                                                                         | Máx. 15 pts. |
| Cumple con el requisito y nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público.          | 10           |
| Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a mas años adicionales al mínimo requerido. | 15           |
| IV. CONOCIMIENTOS                                                                              |              |
| A. Cursos y programas requeridos y sustentados con documentos.                                 | Máx. 10 pts. |
| Cursos y programas que por cada 12 hrs, acumulan ½ punto. hasta un máximo de 120 horas.        | 10           |
| TOTAL                                                                                          |              |
| Puntaje mínimo aprobatorio                                                                     | 38 pts.      |
| Puntaje máximo aprobatorio                                                                     | 50 pts.      |

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

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto.  
Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.
- **Conocimientos:** Estudios de Especialización, diplomados o cursos: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.  
En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.  
Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
- **Experiencia General y Específica:**  
**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:  
Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del último año de prácticas pre profesionales desarrolladas de acuerdo al D. Leg. N°1401 por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller)



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden; y con los certificados de prácticas y/o trabajos correspondientes. 2) Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

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

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

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

| ENTREVISTA PERSONAL             |                |
|---------------------------------|----------------|
|                                 | PUNTAJE MAXIMO |
| Presentación Personal           | 08             |
| Actitud                         | 08             |
| Capacidad de Comunicación       | 15             |
| Conocimiento Técnico del Puesto | 15             |
| Ética y Cultura                 | 04             |
| <b>TOTAL</b>                    | <b>50 pts.</b> |
| 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".

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

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 40 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros del Comité en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

La sumatoria del puntaje de la entrevista personal más el de la evaluación curricular más la evaluación física de un **PUNTAJE MINIMO DE 70 PTS.**

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

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

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

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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

### 2.3 CRONOGRAMA DETALLADO

| ETAPAS DEL PROCESO                  |                                                                                                                                                                                                                                                    | PROCESO                                             | RESPONSABLE                            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| CONVOCATORIA                        |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |                                        |
| 1                                   | Registro del Proceso en Talento Perú – SERVIR                                                                                                                                                                                                      | 25/04/2024                                          | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |
| 2                                   | Publicación de la Convocatoria en el Portal Web                                                                                                                                                                                                    | 26/04/2024 al 10/05/2024                            |                                        |
| 3                                   | Postulación virtual: Remitir CV documentado y anexos conforme a las Bases al link que se encontrara en la pág. <a href="https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/">https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/</a> | 13/05/2024<br>08:00 horas a 16:00 horas (único día) |                                        |
| SELECCIÓN                           |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |                                        |
| 4                                   | Verificación de requisitos mínimos y Evaluación Curricular de postulantes aptos.                                                                                                                                                                   | 14/05/2024                                          | Comité evaluador                       |
| 5                                   | Publicación de resultados preliminares en el Portal Web Institucional: <a href="https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/">https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/</a>                                         | 14/05/2024                                          |                                        |
| 6                                   | Presentación de reclamos y absoluciones                                                                                                                                                                                                            | 15/05/2024                                          |                                        |
| 8                                   | Entrevista Personal. Conforme lo establezca el comité.                                                                                                                                                                                             | 16/05/2024                                          |                                        |
| 9                                   | Publicación de resultados finales en el Portal Web Institucional. <a href="https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/">https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/</a>                                              | 17/05/2024                                          |                                        |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |                                        |
| 10                                  | Suscripción y Registro del Contrato                                                                                                                                                                                                                | 20/05/2024                                          | Oficina General de Administración      |
| 11                                  | Inicio de Labores                                                                                                                                                                                                                                  | 20/05/2024                                          | Órgano o Unidad que corresponde        |

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

### 2.4 BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

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

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

### CUADRO DE MERITOS

| PUNTAJE FINAL                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puntaje Total</b> = Evaluación Curricular + Entrevista Personal                                            |
| <b>Puntaje Final</b> = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) |
| <b>Puntaje Final</b> = 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puntaje Total</b> = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal                                                                                             |
| <b>Puntaje Final</b> = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total) |

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

### 2.5 RESULTADOS DEL PROCESO

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

| 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%            |

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

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral 2.5, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
- En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 2.5, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:  
**Primer orden:** Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.  
**Segundo orden:** De persistir el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

### 2.6 DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

#### DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

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

- 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.

### 2.7 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

### 2.8 SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

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

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

### 2.9 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto al proceso de selección o interpretación de las bases, deberán escribirnos al correo electrónico: [ogrh2@munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe](mailto: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 del concurso.

### ANEXOS

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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO**

**FORMATO N°01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

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

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

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

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de Justicia.

San Antonio, ..... de .....de 2024

.....

**FIRMA Y HUELLA**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

### FORMATO N°02

#### HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE

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

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

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

Firma y Huella.....

Lugar y Fecha.....



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

### FORMATO N° 03

#### DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD Y N°: ..... RUC: .....

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

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

LUGAR DE NACIMIENTO: ....., Distrito: .....

Provincia: ..... Departamento: .....

Región: .....

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 2024

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO**

**FORMATO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 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 2024

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO**

**FORMATO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 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 2024

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO**

**FORMATO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 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 2024

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

### FORMATO N° 07

#### DECLARACIÓN JURADA

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

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

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

#### 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 2024

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO**

**FORMATO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

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

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) : ( )

Sistema Privado de Pensiones (SPP) : ( )

AFP Integra ( )

AFP Profuturo ( )

AFP Habitat ( )

AFP Prima ( )

CUSP N° .....

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 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 2024

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE