



## 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°10-2024-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°10-2024-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 Evaluador 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 EVALUADOR DEL CONCURSO:

- El Comité Evaluador es conformado con Resolución de Gerencia Municipal, siendo incompatible la postulación de un miembro del Comité Evaluador de manera simultánea.
- Los miembros del Comité Evaluador 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.
- Los acuerdos que adopten los miembros titulares del Comité Evaluador deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran el Comité.
- Los miembros del Comité Evaluador 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 EVALUADOR DEL CONCURSO:

- Conducir el proceso de concurso público.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las presentes bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- 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.
- 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.
- Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes inscritos, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

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

Gerencia Municipal, y Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura.

### 1.7. BASE LEGAL:

1. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
2. Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
3. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
4. Ley N°31603, que modifica el Artículo 207 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el Recurso de Reconsideración.
5. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.  
Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N°004-2019-JUS.  
Ley N°27815 Código de Ética de la Función Pública.  
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:

Nº	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD
1	SUB GERENTE DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONÓMICOS	01
2	SUB GERENTE DE ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA	01
3	SUBGERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA	01

### 1.9. PERFILES DE PUESTOS:

#### SUB GERENTE DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONÓMICOS

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONOMICOS

CARGO ESTRUCTURAL

NO APLICA



CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	SUB GERENTE DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONOMICOS
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

### MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la formulación de los proyectos de inversión social, proyectos productivos y de asistencia técnica bajo el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión (Invierte.pe), elaboración de estudios definitivos, garantizando su sostenibilidad para una prestación efectiva de los servicios públicos,

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las funciones de la Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
2. Presentar las propuestas del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad en el área de su competencia, así como sus modificaciones.
3. Elaborar y/o supervisar los estudios de pre inversión y fichas técnicas de carácter social y económico, siendo responsable del contenido de dichos estudios y fichas, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de productos e indicadores de resultado previsto en la fase de Programación Multianual así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Elaborar Estudios Definitivos de Inversión en el campo social y Económico, siendo responsable del contenido de dichos estudios y fichas.
5. Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión Pública cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garantice la ejecución del Proyecto de Inversión Pública (Precontrato de compra venta, acta de donación, libre disponibilidad y documentos de inicio de gestión de saneamiento físico-legal) cuando corresponda, a efecto de asegurar la sostenibilidad del proyecto de Inversión Pública.
6. Gestionar la opinión presupuestal favorable de manera coordinada con el órgano competente u otras entidades, antes de proceder con la declaratoria de viabilidad, cuyo financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto de Inversión Pública para el que se está formulado el estudio de pre inversión está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la sub gerencia de Estudios de Infraestructura en coordinación con OPMI.
7. Responsable de la fase de formulación, evaluación, viabilidad de proyectos y aprobación de IOARR de ciclo de inversiones.
8. Registrar en el Banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
9. Verificar el no fraccionamiento de los proyectos de Inversión Pública.
10. Realizar las coordinaciones necesarias con la respectiva entidad con el fin de evitar la duplicidad de proyectos de inversión.
11. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de Pre Inversión.
12. Organizar los archivos y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.





14. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.

15. Ejecutar planes de trabajo previamente aprobados, disponiendo de manera eficiente y eficaz los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipo asignados de su área correspondiente.

16. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, en el marco de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía, derecho, gestión pública, ingeniería, servicio social y otras afines.	Titulado	Si	Si

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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

1. Cursos de Gestión Pública.
2. Especializaciones en Gestión Pública.
3. 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			

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Experiencia laboral general:**

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

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

**Experiencia laboral específica:**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO**

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

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

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

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

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

UN (01) AÑO.

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

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



**CONDICIONES DEL CONTRATO**

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

**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Encargada de la elaboración de estudios definitivos de infraestructura en la fase de inversión, en cumplimiento con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), garantizando su sostenibilidad para una prestación efectiva de los servicios públicos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

1. Realizar las funciones de la Unidad Formuladora en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
2. Presentar las propuestas del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad en el área de su competencia, así como sus modificaciones.
3. Formular los estudios de pre inversión en Infraestructura y fichas técnicas, siendo responsable del contenido de dichos estudios y fichas, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de Programación Multianual así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garanticen la implementación del Proyecto de Inversión Pública (Precontrato de compra y venta, acta de donación, libre disponibilidad, y documentos de inicio de gestiones de saneamiento físico-legal) cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del proyecto de Inversión Pública.
5. Gestionar la opinión presupuesta favorable de manera coordinada con el órgano competente u otras entidades, antes de proceder con la declaratoria de viabilidad, cuyo financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto de inversión pública para el que se está formulando el estudio de pre inversión está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Sub Gerencia de Estudios de Inversiones en coordinación con OPMI.
6. Ser responsable de la fase de formulación, evaluación, viabilidad de proyectos y aprobación de IOARR del ciclo de inversiones de proyectos de infraestructura.



7. Registrar en el Banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
8. Proponer y ejecutar las normas de control interno, así como implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Control.
9. Verificar el no fraccionamiento de los proyectos de inversión pública.
10. Realizar las coordinaciones necesarias con la respectiva entidad con el fin de evitar la duplicidad de proyectos de inversión.
11. Elaborar los términos de referencias cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión.
12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
14. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
15. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal, en el marco de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Título profesional universitario en 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 el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Conocimiento en Presupuesto Municipal.

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

1. Cursos de Gestión Pública.
2. Especializaciones en Gestión Pública.
3. Capacitaciones Referidas al Puesto.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

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

## EXPERIENCIA LABORAL

**Experiencia laboral general:**

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

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

**Experiencia laboral específica:**

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

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

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

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

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

UN (01) AÑO.

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Articulación con el entorno Político
3. Visión estratégica
4. Capacidad de Gestión
5. Vocación de servicios



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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.

### SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

UNIDAD ORGANICA SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

CARGO ESTRUCTURAL NO APLICA

CLASIFICACIÓN NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P

NIVEL DEL CARGO/PUESTO SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA

DEPENDENCIA JERARQUICA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las acciones coactivas sobre las obligaciones tributarias y no tributarias de índole pecuniario, desde la emisión y notificación de la Resolución de ejecución coactiva hasta la emisión del requerimiento de pago y otros documentos de cobranza que considere dirigidas a impulsar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como actos de ejecución forzada, de conformidad con las normas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer e implementar normas y planes para la ejecución coactiva.
2. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
3. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
4. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos coactivos.
5. Supervisar y/o efectuar la liquidación de costas y gastos de cobranza coactiva de acuerdo al arancel aprobado por la municipalidad.
6. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
7. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los contribuyentes de acuerdo a ley.
8. Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
11. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO**

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Título profesional universitario en Derecho y otras afines.	Titulado	Si	Si

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en cobranza Municipal.

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

1. Cursos de Gestión Pública.
2. Especializaciones en Gestión Pública.
3. 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			

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Experiencia laboral general:**

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

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

**Experiencia laboral específica:**

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

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

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

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

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.



## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,800.00 Soles (Seis Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

El 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.
- b) 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 en la página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio. <https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/>, debiendo presentar un (01) archivo PDF y la ficha de postulación, la cual deberá de ser adjuntada en otro archivo en Excel y que no supere los 25MB.
- c) Vencida la hora y fecha de presentación, no se reconocerán los nuevos expedientes presentados en el portal web, se levantará un acta de cierre que debe ser suscrito por los miembros del Comité Evaluador.
- d) El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados de manera ascendente en números arábigos, de manera tal que al abrir el expediente se encontrará el folio con la numeración más baja.



- e) Los formatos y la ficha de postulación deberán ser debidamente llenados (con letra legible, sin borrones o enmendaduras), firmados y con registro de huella digital.
- f) El expediente (PDF) adjunto para la postulación deberá contener la siguiente documentación:
  1. Formatos N°01 - Solicitud de Inscripción
  2. Formatos N°02 - Hoja Resumen del postulante
  3. Formatos N°03 - Datos Generales del postulante
  4. Formatos N°04, 05, 06, 07 y 08 - Declaración Jurada
  5. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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.

El postulante será declarado NO APTO en los siguientes casos:

- a. Si omite presentar alguno de los documentos solicitados.
- b. Si omite presenta la ficha de postulación o no consigna en la misma firma y huella del postulante.
- c. Si los documentos del expediente de postulación (PDF) no están debidamente foliados o en el orden establecido en el numeral 2.1, literal f de las bases.
- d. Si los documentos que acompaña a su Currículum Vitae no acreditan el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en las presentes bases (perfiles de puestos).

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

### 2.2 ETAPAS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN

N°	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 sustentoria 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 página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio) y el expediente de postulación conforme lo detallado en el literal f) del numeral 2.1 de las bases del concurso, 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 f del 2.1 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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado o no cumpla con los requisitos mínimos para el puesto será considerado como NO APTO y excluido del proceso.

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

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

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
<b>I. FORMACION ACADÉMICA</b>	
<b>A. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>Max. 10 pts.</b>
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
<b>II. EXPERIENCIA GENERAL</b>	
<b>A. Años de experiencia profesional</b>	<b>Máx. 15 pts.</b>
Cumple con el requisito mínimo requerido.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a mas años adicionales al mínimo requerido.	15
<b>III. EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
<b>A. Años de experiencia</b>	<b>Máx. 15 pts.</b>
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
<b>IV. CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Cursos y programas requeridos y sustentados con documentos.</b>	<b>Máx. 10 pts.</b>
Cursos y programas que por cada 12 hrs, acumulan ½ punto. hasta un máximo de 120 horas.	10
<b>TOTAL</b>	<b>50 PTS</b>
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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

- **Conocimientos:** Estudios de Especialización, diplomados o cursos: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

- **Experiencia General y Específica:**

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

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

**Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de 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 50 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros del Comité Evaluador en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

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

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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

### 2.3 CRONOGRAMA DETALLADO

ETAPAS DEL PROCESO		PROCESO	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro del Proceso en Talento Perú – SERVIR	27/08/2024	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de la municipalidad y en Talento Perú – SERVIR	28/08/2024 al 11/09/2024	
3	Postulación virtual: Presentar CV documentado y demás conforme a las Bases, a través del portal web de la municipalidad. <a href="https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/">https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/</a>	12/09/2024 08:00 horas a 16:00 horas (único día)	
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Verificación de requisitos mínimos y Evaluación Curricular de postulantes aptos.	13/09/2024	<b>Comité evaluador</b>
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>	16/09/2024	
6	Presentación de reclamos y absoluciones	17/09/2024	
8	Entrevista Personal. Conforme lo establezca el comité.	18/09/2024	
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>	19/09/2024	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	20/09/2024	<b>Oficina General de Administración</b>
11	Inicio de Labores	20/09/2024	<b>Órgano o Unidad que corresponde</b>

**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
---------------



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

<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.

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 y entrevista personal), será según el siguiente detalle:

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

a) 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 2.4, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

ETAPAS	CONDICION	APLICACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	RESULTADO	PESO PORCENTUAL
<b>CONVOCATORIA</b>					
Inscripción	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos	Obligatoria	No otorga puntaje	APTO/ NO APTO	No aplica
<b>SELECCIÓN</b>					
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%
<b>TOTAL</b>					<b>100%</b>

**Primer orden:** En caso de empate se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

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

### 2.6 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

### 2.8 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

En caso 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 de 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 Evaluador 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 en ( ) folios.



Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de Justicia.

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

.....

**FIRMA Y HUELLA**

c



**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)	DE 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): .....



..... NO 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:



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:

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) : ( )

..... 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