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

CONCURSO CAS N°12-2024-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.
Conforme a lo dispuesto en los numerales 2.18 y 2.19 del Informe Técnico N 001479-2022-SERVIR-GPGSC que establece determinar a necesidad transitoria para efectuar la contratación de serenazgos, las mismas que están vinculadas a Labores **por Incremento Extraordinario y Temporal de Actividades**, en virtud de reforzar el servicio de serenazgo ya existente y deben ser incrementadas a consecuencia del aumento de actos delictivos que ponen en riesgo la seguridad de la población por el hecho que en estas fechas de periodo vacacional hay incremento de actividades públicas a las que concurre la ciudadanía dejando las viviendas sin seguridad e incluso cuando es mayor la afluencia de personas en las calles es mayor el riesgo del hurto personal.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de San Antonio requiere contratar personal, bajo la modalidad del régimen laboral del D.L 1057 - para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, Labores por Incremento Extraordinario y Temporal de Actividades que se llevara a cabo para cubrir las plazas de 08 agentes de serenazgo.

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: Jefe de la Oficina General de Administración, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

1.4. DEL COMITÉ DEL CONCURSO:

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

1.5. FUNCIONES DEL COMITÉ DEL CONCURSO:

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

La Municipalidad Distrital de San Antonio, cuenta con recursos propios para financiar las plazas vacantes, requeridas por agentes de serenazgo municipal, siendo la principal fuente Recursos Directamente Recaudados.

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

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

1.8. 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 General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N00BA28411.
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°31297 Ley del Servicio del Serenazgo Municipal.
9. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
10. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
11. Decreto Supremo N°011-2014-IN Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
12. Decreto Supremo N°010-2019-IN Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
13. Decreto Legislativo N°1316, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y regula la Cooperación de la PNP con las Municipalidades para fortalecer el Sistema de Seguridad Ciudadana.
14. 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.
15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N°1057".
16. Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.9. REQUERIMIENTO DE PUESTOS:

N°	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD
1	AGENTE DE SERENAZGO	16

1.10. PERFILES DE PUESTOS:

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
UNIDAD ORGÁNICA	
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Agente de Serenazgo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia Municipal

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	Incompleta	Completa		SI [ ] NO [X]
Primaria			Egresado (a) [ ] Bachiller [ ] Título/licenciatura	
Secundaria		X	Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (1 o 2 años)			Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] NO [X]
Técnica Superior (3 o 4 años)				
Universitaria				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Seguridad Ciudadana.

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

Cursos relacionados al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

- De preferencia Licenciados del Ejercito del Perú.
- La jornada laboral será de 08 horas diarias. (Horario según la necesidad del área usuraria).
- Disponibilidad para la atención en casos de emergencias.
- No haber laborado en la institución convocante en los meses de junio, julio y agosto del año 2024.
- No haber sido retirado de las fuerzas armadas y policiales por medidas disciplinarias.
- Contar con RUC.
- Ser peruano de nacimiento.
- No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- No contar con antecedentes penales y judiciales.
- No estar inscrito en el sistema nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC).
- No tener sentencia condenatoria consentida, por los delitos previstas en la ley 31297 y su reglamento.
- No encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delito doloso. (REDERECI).
- Contar con licencia de conducir de vehículos, de preferencia A2B y B2B (opcional).
- No mayor de 50 años varones.
- No mayor de 45 años, mujeres.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO OF. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Modalidad	Presencial.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria será a través del portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Antonio (https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/) y en el portal TALENTO PERÚ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

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 PRESENCIAL.**
b) La recepción de documentos será en horario de oficina de **MESA DE PARTES PRESENCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO,** desde las 08:00 am hasta las 16:00 Hrs. Indefectiblemente. **NO SE RECEPCIONARA EXPEDIENTES FUERA DE FECHA Y HORA INDICADA.**
c) 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 presencial como se indica en el literal anterior.

d) Vencida la hora y fecha de presentación, no se reconocerán los nuevos expedientes ingresados, se levantará un acta de cierre que debe ser suscrito por los miembros del Comité Evaluador.

e) El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados de manera ascendente en números arábicos, de manera tal que al abrir el expediente se encontrará el folio con la numeración más baja.

f) Los formatos deberán ser debidamente llenados (con letra legible, sin borrones o enmendaduras), firmados y con registro de huella digital.

g) **El expediente de postulación deberá contener la siguiente documentación, respetando el siguiente orden:**

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.

El postulante será declarado NO APTO en los siguientes casos:

a. Si omite presentar alguno de los documentos solicitados.
b. Si omite presentar los formatos debidamente llenados y con la correspondiente firma y huella.
c. Si los documentos no están debidamente foliados o en orden establecido.
d. Si laboro en la institución convocante en los meses de setiembre, octubre y noviembre del 2024.
e. Si los documentos que acompaña a su Currículum Vitae no acreditan el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos las presentes bases.

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 y Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.	ELIMINATORIO	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
02	Evaluación Curricular	ELIMINATORIO	20 puntos	30 puntos	Calificación de la documentación sustentoria de los postulantes que obtuvieron la condición de APTOS.
04	Evaluación Física	ELIMINATORIO	20 puntos	30 puntos	Calificación el estado físico para desarrollar las funciones para los cuales son contratados, a los postulantes que obtuvieron la condición de APTOS.
03	Entrevista Personal	ELIMINATORIO	30 puntos	40 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.
BONIFICACION ESPECIAL					
01	Personal licenciado de las Fuerzas Armadas				+10%
02	Discapacidad				+15%

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

a) **Inscripción presencial:** Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán presentar sus documentos en **MESA DE PARTES PRESENCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO,** en la fecha y hora que señale el cronograma.

b) **Verificación**: Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria, 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 Especifica**: 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:** La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae. 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	**Máx. 5 pts.**
Cumple con el requisito mínimo requerido.	3
III. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
A. Años de experiencia	**Máx. 5 pts.**
Cumple con el requisito y nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público.	3
Además del requisito mínimo del puesto, por cada año adicional de experiencia 1 punto.	2
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	**30 PTS**
Puntaje mínimo aprobatorio	20 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	30 pts.

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

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto.
  Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.
- **Conocimientos:** Estudios de Especialización, diplomados o cursos: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.
  En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
  Cuando el perfil haga mención a la palabra *"afines"* se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
- **Experiencia General y Específica:**
  Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:
  Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del último año de prácticas pre profesionales desarrolladas de acuerdo al D. Leg. N°1401 por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden; y con los certificados de prácticas y/o trabajos correspondientes. 2) Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
  Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.
  Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos: i) Constancias o certificados de trabajo, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). ii) Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral. iii) Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando la descripción específica del servicio, fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen lo antes indicado. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia) o en su defecto las Ordenes de Servicio y/o Trabajo que acrediten la fecha de inicio y termino del servicio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO OF. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

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

EVALUACIÓN FÍSICA	
	PUNTAJE MAXIMO
Presentación Personal	10
Resistencia	10
Velocidad	10
TOTAL	**30 pts.**
Puntaje mínimo aprobatorio	20 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	30 pts.

f) **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	10
Conocimiento Técnico del Puesto	10
Ética y Cultura	04
TOTAL	**30 pts.**
Puntaje mínimo aprobatorio	30 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	40 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 evaluaran criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

La sumatoria del puntaje de la evaluación curricular, evaluación física y entrevista personal debe de dar 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.

2.3 CRONOGRAMA DETALLADO

	ETAPAS DEL PROCESO	PROCESO	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Registro del Proceso en Talento Perú – SERVIR	17/12/2024	**Oficina de Gestión de Recursos Humanos**
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web y en el portal web de Talento Perú – SERVIR	18/12/2024 al 02/01/2025	
3	Postulación presencial (Mesa de partes presencial de la Municipalidad): CV documentado y anexos conforme a las Bases que se encuentran en el Portal Web Institucional.	03/01/2025 08:00 horas a 16:00 horas (único día)	
	SELECCIÓN		
4	Verificación de requisitos mínimos y Evaluación Curricular de postulantes aptos.	06/01/2025	**Comité evaluador**
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Web Institucional: https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/	06/01/2025	
6	Presentación de reclamos y absoluciones	07/01/2025	
7	Entrevista Personal. Conforme lo establezca el comité	08/01/2025	
8	Evaluación de Esfuerzo físico	08/01/2025	
9	Publicación de resultados finales en el Portal Web Institucional. https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/	08/01/2025	
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción y Registro del Contrato	09/01/2025	**Oficina General de Administración**
11	Inicio de Labores	09/01/2025	**Órgano o Unidad que corresponde**

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDSA, en el cual se 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
Puntaje Total = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

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

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

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

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

2.5 RESULTADOS DEL PROCESO

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

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	20 puntos	APTO/ NO APTO	30%
Evaluación Física	Califica el estado físico necesario para desarrollar las funciones para los cuales son contratados.	Obligatoria	20 puntos	CALIFICA/NO CALIFICA	30%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria Laboral, conocimientos y habilidades sociales.	Obligatoria	30 puntos	CALIFICA/NO CALIFICA	40%
TOTAL					100%

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.
b) 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:

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

2.7 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

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

2.8 SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad Distrital de San Antonio.
En caso en esta etapa o en forma posterior, se produzca hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

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

2.9 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto al proceso de selección o interpretación de las bases, deberán apersonarse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 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).

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
OF. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MOQUEGUA

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

.....

FIRMA Y HUELLA

FORMATO N°02

HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE

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

I.DATOS PERSONALES	
NOMBRES	
DNI	
TELEFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	
RUC	
ESTADO CIVIL	
REGIMEN DE PENSIONES	

II. DATOS ACADEMICOS

TULOS, GRADO Y/O RTIFICADO DE TUDIOS	ESPECIALIDAD (en caso corresponda)	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO O CERTIFICADO O AFIN (mes/año)	UNIVERSIDAD / INSTITUTO / INSTITUCIÓN	FOLIO

III.EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE TERMINO (mes/año)	FOLIO

IV.CAPACITACION (*)

CERTIFICADO O AFÍN	INTITUCION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	HORAS LECTIVAS	FOLIO

V. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD O FUERZA ARMADA (*)

DISCAPACIDAD.....

FUERZA ARMADA.....

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

Firma y Huella.....

Lugar y Fecha.....

FORMATO Nº 03

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD Y Nº: ..... RUC: .....

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

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

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

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

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

Teléfono Domiciliario: ..... Celular: ..... Email: .....

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

.....

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

.....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR:

.....

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

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

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
OF. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MOQUEGUA

CLARO 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

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: .....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

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

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE

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: .....

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO OF. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

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

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: .....

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) : ( )

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO OF. GESTION DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

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