



CAS N°008-2025-MDSA

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

Nº	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD
1	JEFE/A DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	1
2	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	1
3	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1
4	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	1
5	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA	1
6	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	1
7	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION	1
8	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	1
9	SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	1
10	SUB GERENTE DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	1
11	SUB GERENTE DE PREINVERSION	1
12	SUB GERENTE DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	1
13	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	1
14	SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL	1
15	SUB GERENTE DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA	1
16	SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO	1
17	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	1
18	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO	1
19	SUB GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES	1
20	SUB GERENCIA DE RENTAS	1
21	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y AMBIENTAL	1
22	SUB GERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	1
23	COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	1
24	EJECUTOR COACTIVO	1
25	AUXILIAR COACTIVO	1
26	RESPONSABLE DE JUVENTUDES	1
27	ESPECIALISTA EN INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACION	1
28	ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

29	ESPECIALISTA AMBIENTAL	1
30	AUXILIAR DE FISCALIZACION	1

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ANTECEDENTES.

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

1.2. OBJETO.

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

1.3. BASE LEGAL:

1. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones civiles (REDERECI).
6. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
7. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
8. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
9. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
10. Ley N° 29773, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
12. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
13. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
14. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
15. Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso de lenguaje inclusivo.
16. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
17. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aproado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
18. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N°1057”.
21. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

- Gerencia Municipal

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Todas las etapas de la presente convocatoria **CAS N.º 008-2025-MDSA**, serán conducidas única y exclusivamente por el **Comité de Selección**, en la Modalidad de Contrato por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado. La misma que está conformada por tres (03) miembros: el **Gerente Municipal, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina General de Administración**.

1.6. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

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

1.7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

- a. Conducir el proceso de selección **CAS N.º 008-2025-MDSA**.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las presentes bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- c. Los miembros del Comité de Selección participan en todas las etapas del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades del Comité.
- d. Elaborar el acta de instalación del Comité de Selección y suscribir todas las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso.
- e. Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes inscritos, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases.
- f. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos para participar en el proceso de selección, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional.
- g. Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos.
- h. Evaluar y publicar el cuadro de méritos de resultados del proceso de selección.
- i. Resolver los reclamos que pudiesen presentarse por el o la postulante.
- j. Declarar desierto, las plazas convocadas en el Proceso de Selección, cuando los postulantes no reúnan los requisitos o no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.
- k. Elaborar, suscribir y elevar a la máxima autoridad administrativa el informe final del Comité.
- l. Resolver otros aspectos no precisados en las presentes bases.

1.8. PUESTOS A CONVOCARSE:

Nº	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD
1	JEFE/A DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	1
2	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	1
3	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1
4	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

5	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA	1
6	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	1
7	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION	1
8	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	1
9	SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	1
10	SUB GERENTE DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	1
11	SUB GERENTE DE PREINVERSION	1
12	SUB GERENTE DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	1
13	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	1
14	SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL	1
15	SUB GERENTE DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA	1
16	SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO	1
17	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	1
18	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO	1
19	SUB GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES	1
20	SUB GERENCIA DE RENTAS	1
21	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y AMBIENTAL	1
22	SUB GERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	1
23	COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	1
24	EJECUTOR COACTIVO	1
25	AUXILIAR COACTIVO	1
26	RESPONSABLE DE JUVENTUDES	1
27	ESPECIALISTA EN INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACION	1
28	ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	1
29	ESPECIALISTA AMBIENTAL	1
30	AUXILIAR DE FISCALIZACION	1

1.9. PERFILES DE PUESTOS:

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Derecho y otras a fines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

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

JEFE/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Administrativo de Abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la Programación Multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Formular y Modificar el Plan Anual de Contrataciones del Estado de conformidad a la norma establecida.
5. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
6. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

7. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
8. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Duración del Contrato	Tres Meses.
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 Soles (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

JEFE/A DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

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

JEFE/A DE LA OFICINA DE TESORERIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
QUECHUA	X			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

OTROS (ESPECIFICAR)	X		
---------------------	---	--	--

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

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

JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de las unidades de organización de la entidad.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las unidades de organización de la entidad.
3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
7. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
9. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Ingeniería y otros afines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres Meses.
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 Soles (Seis Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
--------------------	----------------------	--------------------	----------------	-----------------------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Universitario Completo	Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública, Ingeniería y otras a fines	Titulado	Si	Si
------------------------	---	----------	----	----

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres Meses.
Modalidad	Presencial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Remuneración Mensual

S/. 6,500.00 Soles (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

JEFE/A DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO
-----------	------------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

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

JEFE/A DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

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

SUBGERENTE/A DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de supervisión/inspección de las inversiones en la fase de ejecución (expediente técnico o documento equivalente y ejecución físico-financiero), e inspección de la ejecución del mantenimiento de la infraestructura y de liquidación de las inversiones en el marco de la normativa vigente.
2. Formular e implementar normas y estrategias para la evaluación de estudios, supervisión, liquidación y cierre de las inversiones, en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) de la entidad; en el marco de las normas técnicas de cada sector, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y demás normativa vigente.
3. Evaluar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, IOARR y actividades de mantenimiento; elaborados por administración directa o por consultores externos, emitiendo opinión técnica respecto a su viabilidad técnica y legal, como condición previa a la aprobación de los mismos.
4. Evaluar las liquidaciones técnicas y financieras formulados por administración directa o por consultores externos; emitiendo opinión técnica respecto a su viabilidad técnica y legal, como condición previa a la aprobación de los mismos.
5. Gestionar y ejecutar los procedimientos para el cierre de los proyectos de inversión en la marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Verificar la conformidad del proceso de transferencia de saldos y sobrantes de materiales de las inversiones y actividades ejecutadas de manera conjunta con la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

7. Programar y ejecutar intervenciones de fiscalización, seguimiento y económicas, a los proyectos de inversión, IOARR y actividades de mantenimiento ejecutados por administración directa o por contrata; según corresponda, en el marco del expediente técnico de obra y normas técnicas aplicables.
8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que le asigne la Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación de Proyectos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

CONDICIONES DEL CONTRATO

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

SUBGERENTE/A DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres 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.

SUBGERENTE/A DE PREINVERSIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APlica	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APlica	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
QUECHUA	X			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

OTROS (ESPECIFICAR)	X		
---------------------	---	--	--

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres 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.

SUBGERENTE/A DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar normas y estrategias para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
2. Programar e implementar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
3. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
4. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
5. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

6. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
7. Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

CONDICIONES DEL CONTRATO

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

SUBGERENTE/A DE SERVICIOS MUNICIPALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar normas y estrategias en materia de aseo, higiene, salubridad y servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
2. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
4. Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
5. Expedir carnés de sanidad.
6. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
7. Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
8. Brindar el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, directamente o por concesión.
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO
-----------	------------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

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

SUBGERENTE/A DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y AMBIENTAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

La Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Ambiental es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y las actividades de defensa civil en el distrito, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar normas y estrategias para la gestión ambiental.
2. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
4. Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
5. Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
6. Establecer, mantener y conservar los parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
7. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
8. Proveer los servicios de saneamiento rural para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
9. Formular e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
10. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
11. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
12. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilida ción profesio nal
Universitario Completo	Administración, contabilidad, economía, derecho, gestión pública, ingeniería y otras afines	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

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

SUBGERENTE/A DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar la programación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
2. Ejecutar física y financieramente los proyectos de inversión pública aprobados.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación en la fase de ejecución de las inversiones.
4. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
5. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones correspondiente a la fase de ejecución de las inversiones.
6. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

7. Participar en la coordinación, residencia y hacer seguimiento a la ejecución y puesta en marcha de las obras por administración directa, por contrata, convenio, encargo o similares, según corresponda.
8. Coordinar y verificar respecto a expedientes técnicos de Proyectos de Inversión para los procesos de selección en sus diferentes tipos y modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
9. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
10. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras Públicas.
11. Cumplir bajo responsabilidad el aspecto técnico- administrativo, por la cual se rigen los procedimientos en la ejecución, según Normas Legales vigentes.
12. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, los informes mensuales del avance físico financiero de la ejecución de Proyectos de Inversión. Así mismo, los informes finales al término de la ejecución de la misma, su remisión al órgano de supervisión para su evaluación y conformidad.
13. Verificar la oportunidad y eficacia en los procedimientos de selección de insumos requeridos para los proyectos de inversión por administración directa.
14. Verificar que las funciones de los residentes de obras, jefes de proyecto se encuentren formalizadas y debidamente comunicadas.
15. Supervisar que los residentes de obra verifiquen la cantidad y calidad de los materiales recibidos en el almacén de obra concuerden con los requeridos en el expediente técnico y/o en las especificaciones técnicas correspondientes.
16. Verificar que el registro de entrada, salida y saldos de materiales, insumos y herramientas del almacén de obra, se encuentren debidamente conciliados con Almacén Central.
17. Supervisar el uso adecuado de los saldos de materiales, insumos y herramientas al concluir un proyecto de inversión en coordinación con la Oficina de Abastecimiento - Almacén.
18. Supervisar que, durante la ejecución de los proyectos de inversión por administración directa, se realicen las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las Especificaciones Técnicas correspondientes.
19. Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
20. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Cuatro (04) Años.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

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

SUBGERENTE/A DE DESARROLLO TERRITORIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar normas y estrategias para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Urbano o Rural Distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
3. Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, así como construcción de estaciones radioeléctricas, infraestructura de telecomunicaciones y tendido de cables de cualquier naturaleza.
4. Otorgar constancias de posesión para servicios básicos y constancias de posesión para fines registrales o judiciales.
5. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, así como construcción de estaciones radioeléctricas, infraestructura de telecomunicaciones y tendido de cables de cualquier naturaleza.
6. Ejecutar el control técnico de las edificaciones y la ubicación de anuncios y avisos públicos.
7. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
8. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización, de acuerdo a las competencias otorgadas a través de norma expresa.
9. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad provincial y el Gobierno Regional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

10. Realizar el Saneamiento físico y legal de los terrenos de la jurisdicción Municipal.
11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres 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.

SUBGERENTE/A DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y elaborar las Fichas técnicas de Mantenimiento de Infraestructura pública de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
2. Programar y ejecutar el mantenimiento y reparación de la infraestructura pública.
3. Programar, organizar, y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento y reparación de las vías urbanas, señalización vial y libre tránsito.
4. Coordinar el suministro del equipo mecánico para ejecutar labores de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura pública.
5. Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
6. Programar, organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
7. Proponer y actualizar el tarifario para el uso de equipos, maquinaria y vehículos livianos.
8. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJAS DE CALCULO		X		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres 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.

SUBGERENTE/A DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar normas y estrategias para la fiscalización y ejecución coactiva.
2. Programar y ejecutar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
3. Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
4. Programar y ejecutar la cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
5. Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
6. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas.
7. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
8. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la municipalidad por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, de acuerdo a ley.
9. Realizar acciones e inspecciones que permitan detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos:

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Articulación con el entorno Político



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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 Meses.
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,500.00 Soles (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUBGERENTE/A DE RENTAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Rentas es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar normas y estrategias para la mejora de la determinación y recaudación tributaria de la municipalidad.
2. Determinar la deuda tributaria de los contribuyentes; así como programar y controlar la recaudación de la jurisdicción.
3. Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
4. Mantener actualizada la base de datos de la administración tributaria de la municipalidad, que contenga las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
5. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
6. Programar, ejecutar y controlar los servicios de orientación y atención al contribuyente en materia de tributos.
7. Programar y ejecutar campañas o programas para generar conciencia tributaria en los vecinos.
8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
10. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

SUBGERENTE/A DE COMERCIO, LICENCIAS, Y CONTROL SANITARIO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar las normas y estrategias para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
4. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares: así como, desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
5. Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
7. Fiscalizar las actividades económicas verificando el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
QUECHUA	X			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

OTROS (ESPECIFICAR)

X

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

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

SUBGERENTE/A DE DESARROLLO SOCIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar normas y estrategias en salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en concordancia con las normas vigentes.
2. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
4. Administrar y mantener las bibliotecas, centros culturales y talleres del distrito y centros poblados.
5. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
6. Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
7. Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones.
8. Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, adultos mayores y personas con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
9. Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
10. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres, jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
11. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
12. Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia laboral específica:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

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

SUBGERENTE/A DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar las normas y estrategias para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
2. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del Distrito.
4. Concertar con instituciones del sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
5. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
6. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
7. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
8. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
9. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia laboral específica:

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres Meses.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,500.00 Soles (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUERTO	COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA.

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar con los servicios de un/a (01) Coordinador de Seguridad Ciudadana encargado de formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción, plantear y ejecutar estrategias que contribuyan con un modelo de convivencia democrática, igualitaria, solidaria, justa y libre de violencia. Sus acciones se dan mediante la protección y garantía de los derechos humanos, así como la implementación de políticas públicas que desplieguen, de manera simultánea, acciones concretas y planes estratégicos en el nivel operativo, normativo y preventivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular; proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
2. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
3. Apoyar en la programación, organización y control en la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
4. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
5. Controlar los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a la ley.
6. Realizar operativos de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
7. Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entretenimiento permanente del personal de Serenazgo.
8. Coordinar acciones de LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA.
9. Controlar en el campo al personal de patrullaje motorizado, patrullaje a pie y video vigilancia.
10. Cuidar y Controlar, relevo de las camionetas y motocicletas de Serenazgo y el consumo de combustible.
11. Reportar eventos y ocurrencias del servicio de serenazgo.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilidades profesionales
Secundaria completa	No requerido	No requerido	No	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales.

- Conocimiento de ley del sistema nacional de seguridad ciudadana.
- Conocimiento de normativa en seguridad ciudadana y servicio de serenazgo y similares.
- Conocimiento en Gestión Pública, sistemas administrativos del estado y otros relacionados a funciones.
- Conocimiento de la normatividad de Transporte y Transito.

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

- Cursos y programas de especialización: Talleres y/o Seminarios relacionados a la seguridad Ciudadana.
- Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cursos en Seguridad Ciudadana.
- Cursos en Reglamento Nacional de Tránsito y sus Procedimientos.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

PROCESADOR DE TEXTOS	X		
HOJAS DE CALCULO	X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X		
IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO		
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO
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.

Dos (02) años como encargado, responsable, coordinador o jefe del área de seguridad ciudadana y/o similares.

B) 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

REQUISITOS ADICIONALES (INDISPENSABLE)

Haber prestado servicio militar o ser persona en situaciones de retiro de la FF. AA o de la Policía Nacional del Perú. Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la ley N°31419.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres Meses.
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 Soles (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

EJECUTOR COACTIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCION COACTIVA
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	EJECUTOR COACTIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCIÓN COACTIVA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la cobranza tributaria y no tributaria, así como ejecutar los procedimientos de cobranza coactiva de las obligaciones de personas jurídicas o naturales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FUNCIONES DEL PUESTO

12. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
13. Emitir resoluciones de Ejecución Coactiva, así como custodiar los respectivos expedientes.
14. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva, conforme a las causales establecidas en la Ley.
15. Programar y ejecutar la cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
16. Iniciar, impulsar y concluir procedimientos de ejecución coactiva de sanciones y otras obligaciones administrativas, en el marco de la Ley de Ejecución Coactiva.
17. Emitir informes relacionados a la ejecución de actividades, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
18. Otras que le asigne la jefatura vinculada a su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Derecho	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Curso, diplomado o programa de especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador.

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos:

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Tres (03) Años.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años en sector público, del cual mínimo 06 meses en temas relacionados a procedimiento de ejecución coactiva

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres meses.
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 Soles (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AUXILIAR COACTIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	AUXILIAR COACTIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCIÓN COACTIVA

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar y asistir al Ejecutor Coactivo para las acciones de cobranza tributaria y no tributaria, así como ejecutar los procedimientos de cobranza coactiva de las obligaciones de personas jurídicas o naturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dar apoyo y asistencia para cumplir las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento dispuestas por el Ejecutor Coactivo.
2. Proyectar y revisar resoluciones de Ejecución Coactiva, así como custodiar los respectivos expedientes.
3. Dar asistencia al Ejecutor con la finalidad de programar y ejecutar la cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
4. Realizar seguimiento a los expedientes de cobranza coactiva, así como diligenciar las acciones ante las entidades bancarias.
5. Dar apoyo para notificar las resoluciones coactivas u otras que se disponga con la finalidad de recuperar las deudas tributarias y no tributarias.
6. Emitir informes relacionados a la ejecución de actividades, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
7. Otras que le asigne la jefatura vinculada a su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Derecho, Contabilidad, Economía o Administración	Bachiller	No	No

CONOCIMIENTOS

A) Cursos, diplomados o especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso, diplomado o especialización en Derecho Administrativo.

B) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

QUECHUA	X		
OTROS (ESPECIFICAR)	X		

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Un (01) año.

Experiencia laboral específica:

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

Seis (06) meses 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 Meses.
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 Soles (Tres Mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

RESPONSABLE DE JUVENTUDES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
CARGO ESTRUCTURAL	NO APlica
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	RESPONSABLE DE JUVENTUDES
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un/a (01) responsable de juventudes para promover el diseño de políticas públicas en materia de juventud y fomento de capacidades teóricas y prácticas a través del acompañamiento técnico de la sub gerencia de desarrollo social, mediante capacitaciones, encuestas, talleres y programas y el trabajo en equipo de jóvenes organizados e instituciones públicas y privadas a través del Plan de trabajo: "FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES JUVENILES A TRAVÉS DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES DEL DISTRITO DE SAN ANTONIO, PROVINCIA MARISCAL NIETO, REGIÓN MOQUEGUA".

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el cumplimiento y ejecución del Plan de Trabajo.
2. Deberá fomentar la creación de organizaciones juveniles en el Distrito de San Antonio.
3. Deberá fomentar la participación activa de los jóvenes y su integración a la comunidad.
4. Coordinar las estrategias de políticas y programas de atención hacia la juventud del distrito de San Antonio.
5. Promover actividades de desarrollo integral de los jóvenes del distrito de San Antonio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

6. Ejercer la representación de la Oficina de Juventudes de la sub gerencia de desarrollo social de la Municipalidad Distrital de San Antonio ante otras instituciones públicas y privadas.
7. Promover y canalizar las propuestas de la problemática de las y los jóvenes a través de documentos de gestión.
8. Participar activamente en la elaboración y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos a favor de la y los jóvenes.
9. Fomentar la participación juvenil y el ejercicio de derechos y deberes orientados a la construcción de una ciudadanía, sin exclusión.
10. Realizar acciones para la elaboración y aprobación del reglamento Distrital de la Juventud del Distrito de San Antonio en asamblea, según Ordenanza Municipal N° 003-2024-MDSA.
11. Llevar a cabo jornadas de capacitación y sensibilización a los jóvenes del Distrito de San Antonio en temas de participación juvenil, políticas públicas, proyectos sociales.
12. Acompañamiento para el proceso de elecciones CDJ San Antonio.
13. Participar en actividades, talleres y/o campañas destinadas a la juventud del Distrito de San Antonio.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios y Programas Sociales.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Título profesional en ingeniería, abogado, gestión pública u otros a fines.	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo.
Derecho Laboral

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

Cursos de Gestión Pública.
Curso y/o especializaciones en temas relacionados a juventudes, políticas públicas, desarrollo social, participación ciudadana, liderazgo juvenil gestión pública o afines al cargo.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general:

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

Tres (03) 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.

Dos (02) años en gestión municipal, gestión pública o administración de recursos, en cargos relacionados con trabajo social, participación juvenil, programas sociales, desarrollo comunitario o similares, en el sector público o privado.

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

Un (01) años en puesto 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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 meses.
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 Soles (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ESPECIALISTA EN INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y AMBIENTAL
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	ESPECIALISTA EN INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar con los servicios de Un/a (01) Especialista en Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, para elaborar documentos técnicos relacionados a seguridad en edificaciones en el marco de lo establecido en el nuevo reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, con la finalidad de mejorar la aplicación de la normativa del RNE en materia de seguridad y cumplir con las funciones de seguridad en edificaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones para verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento comerciales de nivel riesgo bajo – medio para otorgamiento de los Certificados de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) vigente.
2. Verificar las condiciones de seguridad en edificios multifamiliares para la obtención de un informe técnico de verificación de condiciones de seguridad de las áreas e instalaciones de uso común.
3. Realizar visitas de inspección a predios privados, vías y espacios públicos, así como retiros municipales, para determinar el cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones y gestión del riesgo de desastres.
4. Realizar visitas de inspección inopinadas para verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad por las cuales fue otorgado el certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
5. Realizar inspecciones técnicas en edificaciones, previas a desarrollo de eventos, para verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del evento.
6. Evaluar y emitir opinión técnica que sustente la revocatoria de los certificados de ITSE otorgados.
7. Atender consultas en materia de seguridad realizada por los administrativos vía telefónica o de manera presencial, para fomentar la cultura de prevención en materia de gestión del riesgo de desastres.
8. Participar en los operativos programados por la Gerencia para verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad e establecimientos y locales comerciales en el distrito de San Antonio.
9. Proponer y efectuar el seguimiento de los documentos en materia de seguridad en edificaciones; así como, los convenios en materia de seguridad en edificaciones, suscritos con universidades públicas y/o privadas, u otras instituciones educativas superiores, para evaluar los resultados obtenidos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Arquitectura o ingeniería	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales.

- Conocimiento en normas en materia de construcción y/o inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

- Conocimiento de Procesador de Textos, Autocad, entre otros.

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

- Certificado o constancia que acredite haber participado en la elaboración de documentación para la obtención de certificado ITSE.
- Diplomado y/o programa de especialización y/o curso de especialización en evaluación de riesgo de desastres y/o inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y/o gestión pública y/o contrataciones del estado.
- Curso o diplomado en planificación y/o inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y/o evaluación de riesgo.
- Contar con Acreditación de Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones NIVEL ESPECIALIZADO.

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.

Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia mínima como inspector técnico de seguridad en edificaciones – ITSE y/o en servicio de asesoría y/o consultoría y/o elaboración de planos y/o elaboración de planes de seguridad y/o gestión de trámite en el sector público o privado.

B) 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 meses.
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 Soles (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y AMBIENTAL
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUERTO	ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con los servicios de un(a) (01) Especialista de Gestión del Riesgo de Desastres a fin de desarrollar actividades que contribuyen al desarrollo de fortalecimiento de capacidades humanas en las entidades públicas, privadas y población en general, referido a la gestión reactiva con la finalidad de contribuir a los objetivos estratégicos establecidos por el INDECI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluar las solicitudes y/o expedientes de profesionales de acuerdo a la normativa vigente para la acreditación de profesionales a la condición de evaluador de riesgos originados por fenómenos naturales.
- Elaborar informes técnicos que sustentan el cumplimiento de requisitos de los expedientes evaluados acorde a la normativa vigente para la acreditación de profesionales a la condición de evaluador de riesgos originados por fenómenos naturales.
- Elaborar proyectos de resoluciones para la acreditación de profesionales a la condición de evaluador de riesgos originados por fenómenos naturales.
- Emitir opinión técnica a los proyectos de convenio específico para la formación de Evaluadores de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales.
- Proponer la Directiva para la acreditación de evaluadores de riesgos originados por fenómenos naturales, para establecer el perfil profesional, presentación y evaluación de expedientes, entre otros.
- Monitorear y realizar el seguimiento del registro SINPAD hasta el cierre correspondiente.
- Brindar asistencia técnica para poder conformar grupos de Trabajo y la Plataforma de Defensa Civil.
- Brindar apoyo a solicitud de la entidad, en atención a las emergencias, en el lugar donde se requiera.
- Ejecutar y evaluar los procesos y procedimientos relacionados al sistema nacional de gestión de Riesgo de Desastre, para el cumplimiento de las disposiciones de la materia.
- Ejecutar y evaluar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en el distrito de San Antonio.
- Ejecutar las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en el Distrito Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. Aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, para el cumplimiento de las disposiciones de la materia.
- Emitir opinión técnica y presentar información de asuntos que son materia de su competencia, a fin de dotar la información para los fines pertinentes de la unidad de la organización.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Ingeniería	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales.

- Conocimiento de ley N 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Cursos, especialización y/o diplomados vinculados a la Gestión de Riesgo de Desastres.
- Conocimientos en Gestión Pública.
- Conocimiento de la Ley del SINAGERD y su reglamento.
- Conocimiento en Evaluación de Daños y Necesidades - EDAN

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

- Certificado o constancia que acredite haber participado en cursos del CENEPRED o INDECI.
- Diplomado y/o Curso de Especialización en Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE.
- Curso o diplomado en evaluación de daños y necesidades EDAN
- Contar con Acreditación de Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Nivel Especializado.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

HOJAS DE CALCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
INGLES	NO APlica	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
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.

Cinco (05) 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.

Experiencia mínima de un (01) año como especialista en gestión de riesgo de desastres y/o asistente técnico y/o coordinador o residente de obra y/o mantenimiento y/o fichas de emergencia; así como inspector y/o coordinador de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones - ITSE, en el sector público o privado.

B) 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

8. Liderazgo.
9. Articulación con el entorno Político.
10. Visión estratégica.
11. Capacidad de Gestión.
12. Vocación de servicios.
13. Orientación de Resultados.
14. Trabajo en equipo

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres meses.
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 Soles (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ESPECIALISTA AMBIENTAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar con los servicios de un/a (01) Especialista Ambiental para brindar asistencia técnica en los aspectos ambientales del distrito, atención de denuncias ambientales, conflictos ambientales, participación en la Comisión Ambiental Municipal previsión y formulación de planes para mejorar la gestión integral de residuos sólidos. Formular, ejecutar y monitorear el cumplimiento del Plan EDUCCA, planificar, organizar y dirigir los planes y políticas locales en materia ambiental, climática, elaborar informes técnicos para la atención de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

1. Atención a los conflictos socioambientales presentados en el Distrito de San Antonio.
2. Atención de denuncias ambientales en el marco del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental-PLANEFA y envío del reporte anual al MINAM para el registro de las problemáticas presentadas en el Distrito de San Antonio.
3. Asistencia Técnica para el mejoramiento del Sistema Local de Gestión Ambiental.
4. Participación activa en las reuniones concerniente a conflictos socioambientales y afectación de los componentes ambientales (agua, suelo y aire).
5. Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental y salubridad.
6. Planificar, organizar y conducir la ejecución de acciones para la recuperación y ampliación de espacios públicos destinados para la creación de áreas verdes.
7. Participar en las sesiones de la Comisión Ambiental Municipal y realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones descentralizadas.
8. Supervisión y formulación de planes para mejorar la gestión integral de residuos sólidos del Distrito de San Antonio.
9. Realizar el reporte de la gestión de residuos sólidos municipales en el SIGERSOL, así mismo; revisar y atender el aplicativo PORTARESIDUOS ante reportes de espacios afectados y/o degradados por residuos sólidos.
10. Formular, ejecutar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual del Programa de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental-EDUCCA del Distrito de San Antonio.
11. Planificar, organizar y dirigir los planes y políticas locales en materia ambiental, climática.
12. Elaboración de informes técnicos en atención de los documentos de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Ingeniería.	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de las políticas ambientales y sociales multilaterales.
- Conocimiento en atención de conflictos socioambientales.
- Conocimiento en Fiscalización Ambiental.
- Conocimiento en Planes de Gestión Integral de residuos Sólidos.
- Conocimiento en Gobernanza Ambiental

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

- Curso de Gestión Pública.
- Cursos dictados por parte del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- Capacitaciones en el Sistemas de Gestión Ambiental, Información Geográfica, o similares.
- Cursos en Sistemas de Información Geográfica.
- 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.

Cinco (05) 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Dos (02) años, desempeñando como especialista ambiental y/o especialista en la elaboración de instrumentos de gestión ambiental para Proyectos de Ingeniería o de inversión en infraestructura de salud o en la implementación o supervisión de sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo en el sector público y/o privado.

B) 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 meses.
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 Soles (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AUXILIAR DE FISCALIZACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	AUXILIAR DE FISCALIZACIÓN
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIA Y CONTROL SANITARIO.

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar a un auxiliar de fiscalización para el apoyo en acciones de fiscalización establecimientos comerciales y participar activamente en los procedimientos de fiscalización o verificación para el cumplimiento de las normas municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

16. Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
17. Apoyar en la realización del control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
18. Apoyar en la formulación e implementación de las normas y estrategias para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
19. Apoyar en las acciones destinadas al cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
20. Brindar apoyo en operativos de fiscalización del funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales y locales similares; así como apoyar, en el desarrollar y ejecución de planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
21. Participar en los actos de fiscalización de las actividades económicas apoyando en la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
22. Las demás que le asigne la jefatura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilidades profesionales
Secundaria Completa	No aplica	No aplica	No	No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en los procedimientos administrativos relacionados con la obtención, renovación y fiscalización de licencias de funcionamiento.
- Conocimientos relacionados a la supervisión, ordenamiento y control del comercio ambulatorio conforme a la normativa vigente.
- Conocimiento en ejecución de acciones de fiscalización orientadas al control de pesos y medidas, así como a la prevención del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios, en concordancia con la normativa de protección al consumidor



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

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

- Cursos de Gestión Pública.
- Trámite documentario.
- Atención al cliente.
- Sistema integrado de administración financiera.
- Gestión municipal.
- Asistente administrativo.

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:

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

Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años como auxiliar o administrativo en áreas de comercialización, licencias, control sanitario y/o similares en el sector público o privado.

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

Tres (03) años.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

8. Liderazgo.
9. Articulación con el entorno Político.
10. Visión estratégica.
11. Capacidad de Gestión.
12. Vocación de servicios.
13. Orientación de Resultados.
14. Trabajo en equipo

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Tres meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 Soles (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		PROCESO	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro del Proceso en Talento Perú – SERVIR	02/12/2025	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web y en el portal web de Talento Perú – SERVIR	03/12/2025 al 18/12/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
3	Postulación virtual: Presentar CV documentado y demás conforme a las Bases, a través del portal web de la municipalidad. https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/oficinas/convocatorias/	19/12/2025 08:00 horas a 16:00 horas (único día)	
SELECCIÓN			
4	Verificación de requisitos mínimos y Evaluación Curricular de postulantes aptos.	22/12/2025	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Web Institucional: https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/oficinas/convocatorias/	22/12/2025	
7	Entrevista Personal. Conforme lo establezca el comité	29/12/2025	
9	Publicación de resultados finales en el Portal Web Institucional. https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/oficinas/convocatorias/	31/12/2025	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	02/01/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
11	Inicio de Labores	02/01/2026	Órgano o Unidad que corresponde

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDSA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponde. A su vez, queda a responsabilidad de cada postulante estar atento a los comunicados que pudiesen emitirse.

2.2 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU MODALIDAD

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

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.	ELIMINATORIO	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Verificación de cumplimiento de requisitos requeridos en el perfil del puesto.
2	Evaluación Curricular	ELIMINATORIO	38 puntos	50 puntos	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes para la obtención de la condición de APTO.
3	Evaluación conocimientos	ELIMINATORIO	12 puntos	20 puntos	Evaluación de conocimientos, a los postulantes que obtuvieron la condición de APTOS.
4	Entrevista Personal	ELIMINATORIO	15 puntos	30 puntos	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto a los postulantes que obtengan la condición de APTO en la etapa anterior.

2.3 DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para el proceso de selección **CAS N° 008-2025-MDSA** bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria a plazo determinado. En ese sentido, el/la postulante **ACEPTE, 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.



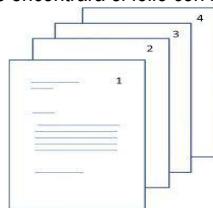
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

2.4 MODALIDAD DE TRABAJO

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

2.5 FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCIÓN

- a) La postulación se realizará de forma virtual.
- b) La presentación de los formatos y el Currículum Vitae con la documentación sustentatoria, se realizará de manera virtual en la página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio. <https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/oficinas/convocatorias/>, debiendo presentar un (01) archivo PDF (expediente de postulación) y la ficha de postulación, la cual deberá ser adjuntada en un (01) archivo en Excel y que no supere los 25MB.
- c) Vencida la hora y fecha de presentación, no se reconocerán los nuevos expedientes presentados en el portal web.
- d) El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados de manera ascendente en números arábigos, de manera tal que al abrir el expediente se encontrará el folio con la numeración más baja.



- e) Los formatos deberán ser debidamente llenados (con letra legible, sin borrones o enmendaduras), firmados y con registro de huella digital. En el caso de la ficha de postulación, esta deberá contener los datos requeridos y la firma y huella digital debidamente escaneada y adjuntada donde corresponda.
- f) El expediente (PDF) adjunto para la postulación deberá contener la siguiente documentación:
 1. Formatos N°01 - Solicitud de Inscripción
 2. Formatos N°02 - Hoja Resumen del postulante
 3. Formatos N°03 - Datos Generales del postulante
 4. Formatos N°04, 05, 06, 07 y 08 - Declaración Jurada
 5. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
 6. Currículum Vitae debidamente documentado en el siguiente orden y contenido:
 - 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 o no se encuentran debidamente llenados.
- b. Si omite presenta la ficha de postulación o no consigna en la misma, firma y huella del postulante.
- c. Si los documentos del expediente de postulación (PDF) no están debidamente foliados o en el orden establecido en el numeral 2.5, literal f de las bases.
- d. Si los documentos que acompaña a su Currículum Vitae no acreditan el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en las presentes bases (perfiles de puestos).
- e. También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta.

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

2.6 INSCRIPCIÓN, EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- a) **Inscripción Virtual:** Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán presentar a través de la página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio; la Ficha de Postulación y los formatos requeridos (se encuentra en el portal web institucional en la sección de **OPORTUNIDAD LABORAL**) y deben de ser presentados conforme lo detallado en el numeral 2.1 de las bases del concurso, al enlace que se encontrara en la página web de la municipalidad, el cual se habilitará el día y hora señalada en el cronograma. Siendo el siguiente:
<https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/oficinas/convocatorias/>
- b) **Verificación:** Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria, está a cargo del Comité de Selección, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y verificarán el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, en caso el postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado o no cumpla con los requisitos mínimos para el puesto será considerado como NO APTO y excluido del proceso.

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

- **Formación académica:** Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
- **Conocimientos:** Los programas de especialización y diplomados deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite. Sin perjuicio de ello, podrá realizarse la evaluación de dichos conocimientos durante la Etapa Entrevista Personal. Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.
- **Experiencia General y Específica:** Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia a partir de la fecha que registro al momento de su postulación.
Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.
- c) **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en la hoja resumen del postulante (Formato N°02), serán declarados Aptos y serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección. De igual manera, los que superen satisfactoriamente la evaluación curricular obtendrán la condición de Aptos.
- 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 Currículum Vitae (CV) Virtual y detalle del literal f del numeral 2.5 de las bases. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I. FORMACION ACADEMICA	
A. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Max. 10 pts.
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	8
Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	10
II. EXPERIENCIA GENERAL	
A. Años de experiencia profesional	Máx. 15 pts.
Cumple con el requisito mínimo requerido.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a más años adicionales al mínimo requerido. (01 punto por cada año adicional, con un Máximo de 5 puntos adicionales).	05
III. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
A. Años de experiencia	Máx. 15 pts.
Cumple con el requisito y nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público.	10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a más años adicionales al mínimo requerido. (01 punto por cada año adicional, con un Máximo de 5 puntos adicionales).	05
IV. CONOCIMIENTOS	
A. Cursos y programas requeridos y sustentados con documentos.	Máx. 10 pts.
Cursos y programas que por cada 12 hrs, acumulan ½ punto. hasta un máximo de 120 horas.	10
TOTAL	50 PTS
Puntaje mínimo aprobatorio	38 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	50 pts.

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

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro grado según lo requerido en el perfil del puesto.
Tratándose de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar con copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.
 - **Cursos y Programas de Especialización:** Estudios de Especialización, diplomados o cursos concluidos: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.
En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
 - **Experiencia General y Específica:**
Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:
Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del último año de prácticas pre profesionales desarrolladas de acuerdo al D. Leg. N°1401 por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden; y con los certificados de prácticas y/o trabajos correspondientes. 2) Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
 - **Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.
Los períodos 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) **Evaluación de conocimientos:** Evaluación de conocimientos. - Esta etapa tiene por objeto evaluar los conocimientos básicos exigidos para el puesto, bajo el siguiente detalle:

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

CRITERIOS A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO
Conocimientos inherentes al cargo.	20
TOTAL	20 pts.
Puntaje mínimo aprobatorio	12 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	20 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	
CRITERIOS A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO
Aspecto Personal	02
Seguridad y Estabilidad Emocional	04
Facilidad de Comunicación	06
Capacidad de Persuasión	06
Capacidad para Tomar de Decisiones	06
Conocimientos Técnicos Del Puesto	06
TOTAL	30 pts.
Puntaje mínimo aprobatorio	15 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	30 pts.

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

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 30 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros del Comité de Selección en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

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

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

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

La decisión del Comité de Selección para la cobertura del Proceso de Selección CAS N° 008-2025-MDSA, en la calificación es **inapelable**.

La sumatoria del puntaje de la entrevista personal más el de la evaluación curricular debe dar un **PUNTAJE MINIMO DE 65 PTS.** En caso de no alcanzar el puntaje mínimo requerido el postulante quedará descalificado y eliminado automáticamente.

2.7 BONIFICACIONES

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

BONIFICACIÓN	PROCENTAJE	BASE LEGAL
--------------	------------	------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Licenciado de las Fuerzas Armadas – FF. AA (*)	10%	Ley N°29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N°29973

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

CUADRO DE MERITOS

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

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

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

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

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

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

2.8 RESULTADOS DEL PROCESO

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

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

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral 2.7, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.

2.9 DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

2.10 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.



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.

2.11 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

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

El postulante declarado ganador para suscribir el contrato deberá presentar en físico (en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos) su expediente de postulación, con todos los formatos (en original) debidamente llenados, de igual modo, el currículum vitae documentado debidamente fedeateado. En caso de no presentar los documentos originales será descalificado automáticamente.

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

El contrato podrá ser renovado mediante una Adenda y/o prorrogado, según decisión de MDSA, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal 2026, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones., conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1057.

2.12 CONSIDERACIONES IMPORTANTES.

- Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto al proceso de selección o interpretación de las bases, deberán escribirnos al correo electrónico: ogrh2@munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso, participando en iguales condiciones con los demás postulantes, asimismo no deberán tener vínculo contractual vigente al momento de la suscripción del contrato.
- Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por el Comité de Selección.

ANEXOS

- **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:

Yo,....., con DNI del Distrito de Departamento de del ante Ud., con el debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso **CAS N°.....-2025-MDSA**, que realiza la Municipalidad Distrital de San Antonio para la selección de personal bajo la modalidad CAS, regulado con el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, Decreto Supremo N°075-2008, modificado por D.S. N°065-2011-PCM y la Ley 29849, solicito a Usted me permita participar como postulante en el puesto de....., en el órgano o unidad orgánica denominada....., para lo cual cumple con presentar la documentación requerida en () folios.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de Justicia.

San Antonio, dede 202....

.....
FIRMA Y HUELLA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N°02

HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE

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

I.DATOS PERSONALES				
NOMBRES				
DNI				
TELEFONO/CELULAR				
CORREO ELECTRONICO				
RUC				
ESTADO CIVIL				
REGIMEN DE PENSIONES				
II. DATOS ACADEMICOS				
TITULOS, GRADO Y/O CERTIFICADO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD (en caso corresponda)	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO O CERTIFICADO 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.....



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:

.....

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

San Antonio,de, del 202.....

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....
.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....
.....

Distrito: Provincia: Departamento:
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º 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 verificar su falsedad.

San Antonio, de, del 202.....

.....

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:
.....

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 42º 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 verificar su falsedad.

San Antoniode, del 202.....

.....
FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....
.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....
.....

Distrito: Provincia: Departamento:
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscripto 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 42º 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 verificar su falsedad.

San Antonio, de, del 202.....

.....
.....
FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

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.

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 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

San Antonio, de, del 202.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N° 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) : ()

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 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

San Antonio,de, del 202.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE