MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

CAS N°005-2026-MDSA

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

N°	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD
1	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	1
2	RESPONSABLE DE DEMUNA	1
3	EJECUTOR COACTIVO	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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – MOQUEGUA

1.3. BASE LEGAL:

1. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley Nº 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 Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2019-JUS.
7. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
8. Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nºº 003-2013-DE.
9. Ley Nº 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
10. Ley Nº 29773, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS y modificatorias.
11. Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 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 Nº 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
15. Ley Nº 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso de lenguaje inclusivo.
16. Ley N.° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
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 Nº 075-2008-PCM y modificatorias.
18. Ley Nº 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057
19. Ley N.ª 31533 y su Reglamento, aprobado por D.S. N.º 078-2025-PCM

Escaneado con CamScanner

20. 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.
21. 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.
22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N°1057".
23. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

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

- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
- GERENCIA DE DESARROLLO, ECONOMICO SOCIAL

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Todas las etapas de la presente convocatoria **CAS N.° 005-2026-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 vinculo 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.° 005-2026-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:

N°	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD
1	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	1

Escaneado con CamScanner

2	RESPONSABLE DE DEMUNA	1
3	EJECUTOR COACTIVO	1

1.9. PERFILES DE PUESTOS:

SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO, ECONOMICO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO, ECONOMICO SOCIAL
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	JEFE DE LA SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA DE DESARROLLO, ECONOMICO SOCIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la gestión de las acciones, programas y servicios de desarrollo social de la Municipalidad, orientados a promover el bienestar, la inclusión social, la protección de poblaciones vulnerables y el desarrollo integral de la población, en el marco de las políticas públicas, competencias municipales y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar programas sociales, con la finalidad de mejorar la calidad de vida, según políticas públicas.
2. Planificar e implementar intervenciones sociales, con la finalidad de atender población vulnerable, según lineamientos institucionales.
3. Supervisar ejecución de programas, con la finalidad de garantizar resultados, según normativa vigente.
4. Coordinar con entidades sociales, publicas y privadas, con la finalidad de fortalecer intervenciones, según competencias municipales.
5. Evaluar impacto social, con la finalidad de mejorar la gestión, de forma periódica.
6. Implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA, conforme a normativa sobre la materia.
7. Proponer políticas sociales, con la finalidad de optimizar intervenciones, según análisis técnico.
8. Implementar políticas públicas, en favor del desarrollo del deporte y la identidad cultural.
9. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente y las disposiciones internas de la entidad, actuando con identidad y ética publica en el ejercicio de sus funciones.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Sociología, Psicología, Asistenta Social, Administración o en carrera afines a las funciones del cargo.	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión de programas sociales, políticas sociales, inclusión social, desarrollo comunitario, presupuesto por resultados, gestión pública o afines a la función o materia. (90 horas acumuladas).

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 OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

Escaneado con CamScanner

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 especifica:
A) Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia.
Dos (02) años en la función o materia, en temas relacionados a gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año debe de ser en puestos o cargos de ejecutivos o directivos en el sector público o privado 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	Dos 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.

RESPONSABLE DE DEMUNA	
ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO, ECONOMICO Y SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO, ECONOMICO Y SOCIAL
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO SE CUENTA CON CAP O CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	RESPONSABLE DE DEMUNA
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA DE DESARROLLO, ECONOMICO Y SOCIAL
MISIÓN DEL PUESTO	
La Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA), es un servicio del gobierno local que promueve, protege y defiende los derechos de los niños, niñas y adolescentes del distrito, atendiendo los casos de vulneración de derechos, realizando conciliaciones extrajudiciales en materia de familia y desarrollando acciones de prevención y articulación con instituciones publicas y privadas, en cumplimiento del principio de interés superior del niño.	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
MOQUEGUA

Escaneado con CamScanner

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos del niño, niña y adolescente, a fin de hacer prevalecer su interés superior, conforme al Código de los Niños y Adolescente.
2. Atender, orientar y dar seguimiento a los casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, incluidos los casos de violencia, derivándolos a las instancias competentes conforme a la Ley N° 30364 y su reglamento.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
4. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
5. Conocer la situación de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas y privadas, levantado información mediante visitas presenciales.
6. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de niños, niñas y adolescentes, e intervenir en su defensa, coordinando con fiscales, juzgados y la PNP.
7. Planificar y ejecutar campañas y actividades de prevención, educación y difusión de los derechos de los niños, niñas y adolescente, promoviendo la participación de la ciudadanía.
8. Coordinar con instituciones publicas y privadas, redes y espacios de articulación local para la protección integral de los niños, niñas y adolescentes.
9. Mantener actualizados el registro de casos, los expedientes y la información estadísticas de la DEMUNA, y emitir los informes técnicos que se requieren, velando por la reserva y confidencialidad de la información.
10. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente y las disposiciones internas de la entidad, actuando con identidad y ética publica en el ejercicio de sus funciones.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS – MOQUEGUA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Carrera académica	C) Grado Académico	D) Colegiatura	E) Habilitación profesional
Universitario Completo	Derecho, o carreras afines a las funciones del cargo.	Titulado	Si	Si

CONOCIMIENTOS

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

- Curso de Formación de Defensores y Defensoras del Servicio DEMUNA
- Curso de Formación de Defensores del MIMP (Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables del Perú)

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:

Escaneado con CamScanner

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 especifica:
Un (01) año de experiencia especifica en DEMUNA
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	Dos (02) 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.

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
2. Emitir resoluciones de Ejecución Coactiva, así como custodiar los respectivos expedientes.
3. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva, conforme a las causales establecidas en la Ley.
4. Programar y ejecutar la cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
5. Iniciar, impulsar y concluir procedimientos de ejecución coactiva de sanciones y otras obligaciones administrativas, en el marco de la Ley de Ejecución Coactiva.
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.

Escaneado con CamScanner

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 especifica:

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

CONDICION	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio
Duración del Contrato	Dos 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 OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

Escaneado con CamScanner

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	13 de octubre del 2026	**Oficina de Gestión de Recursos Humanos**
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web y en el portal web de Talento Perú – SERVIR	14 de octubre del 2026 – 27 de octubre del 2026	
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**	28 de octubre del 2026 8:00 horas a 16:00 horas (único día)	
	SELECCIÓN		
4	Verificación de requisitos minimos y Evaluación Curricular de postulantes aptos.	29 de octubre del 2026	**Comité de Selección**
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Web Institucional: **https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/oficinas/convocatorias**	30 de octubre del 2026	
7	Entrevista Personal. Conforme lo establezca el comité	02 de noviembre del 2026	
9	Publicación de resultados finales en el Portal Web Institucional. **https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/oficinas/convocatorias**	02 de noviembre del 2026	
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción y Registro del Contrato	03 de noviembre del 2026	**Oficina de Gestión de Recursos Humanos**
11	Inicio de Labores	03 de noviembre del 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 anunciara 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.
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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
MOQUEGUA

Escaneado con CamScanner

2.3 DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para el proceso de selección **CAS Nº 005-2026-MDSA** bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria a plazo determinado. En ese sentido, el/la postulante **ACEPTA, CONFIRMA Y RECONOCE** las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en las presentes bases.

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/#,** debiendo presentar **un (01) archivo PDF** (expediente de postulación) **y la ficha de postulación**, la cual deberá de ser **adjuntada en un (01) archivo en Excel** y que no supere los 25MB.
c) Vencida la hora y fecha de presentación, no se reconocerán los nuevos expedientes presentados en el portal web.
d) El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados de manera descendente en números arábicos, de manera tal que al abrir el expediente se encontrará el folio con la numeración más alta.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
MOQUEGUA

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 Nº01 - Solicitud de Inscripción
   2. Formatos Nº02 - Hoja Resumen del postulante
   3. Formatos Nº03 - Datos Generales del postulante
   4. Formatos Nº04, 05, 06, 07 y 08 - Declaración Jurada
   5. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y **legible.**
   6. Currículum Vitae debidamente documentado en el siguiente orden y conteniendo:
      - Adjuntar documentación que acredite el grado profesional.
      - Copia de certificados y/o constancias de estudios.
      - Capacitación y actualización en temas relacionados al área que postula.
      - Experiencia laboral según perfil.
   7. De tener discapacidad deberá adjuntar el reconocimiento de CONADIS.
   8. De ser el caso, acreditar ser licenciado de las fuerzas armadas según la normatividad establecida.

El postulante será declarado NO APTO en los siguientes casos:

a. Si omite presentar alguno de los documentos solicitados 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.

Escaneado con CamScanner

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

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

BONIFICACION ESPECIAL		
01	Personal licenciado de las Fuerzas Armadas	+10%
02	Discapacidad	+15%
03	Persona joven menor de 30 años	+10%

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 minimos para el puesto será considerado como NO APTO y excluido del proceso.

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

- **Formación académica:** Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
- **Conocimientos:** Los programas de especialización y diplomados deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite. Sin perjuicio de ello, podrá realizarse la evaluación de dichos conocimientos durante la Etapa Entrevista Personal. Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra *"afines"* se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.
- **Experiencia General y Especifica**: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia a partir de la fecha que registro al momento de su postulación.
  Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

c) **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en la hoja resumen del postulante (Formato N°02), serán declarados Aptos y serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección. De igual manera, los que superen satisfactoriamente la evaluación curricular obtendrán la condición de Aptos.

d) **Evaluación Curricular:** 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.	08

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
MOQUEGUA

Escaneado con CamScanner

Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	02
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
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:

  1. 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.
  3. 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 especifica en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

Escaneado con CamScanner

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

i) Constancias o certificados de trabajo, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
ii) Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
iii) Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando la descripción específica del servicio, fechas de inicio y término del servicio.

No se aceptarán documentos que no expresen lo antes indicado. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia) o en su defecto las Ordenes de Servicio y/o Trabajo que acrediten la fecha de inicio y termino del servicio.

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

ENTREVISTA PERSONAL	
CRITERIOS A EVALUAR	**PUNTAJE MAXIMO**
Aspecto Personal	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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

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 evaluaran 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° 005-2026-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 quedara descalificado y eliminado automáticamente.

2.7 BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por su condición de persona joven, son asignadas conforme a lo establecido en la normativa vigente y sobre la base del puntaje obtenido por el postulante en las etapas correspondientes del proceso de selección. Los

Escaneado con CamScanner

postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, cuando corresponda.

BONIFICACIÓN	PROCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas – FF. AA (*)	10%	Ley N°29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N°29973
Persona joven menor de 30 años (**)	10 %	Ley N.ª 31533 y su Reglamento, aprobado por D.S. N.° 078-2025-PCM

(*) El postulante que pretenda acceder a la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas deberá acreditar dicha condición mediante el documento oficial emitido por la autoridad competente. La bonificación del diez por ciento (10 %) se aplicará conforme a la normativa vigente y sobre el puntaje total obtenido luego de las evaluaciones correspondientes.

(***) El postulante que pretenda acceder a la bonificación por condición de discapacidad deberá acreditarla presentando el Certificado de Discapacidad vigente emitido por el MINSA o el Carné de CONADIS, junto con los documentos de su expediente de postulación. De conformidad con el artículo 48 de la Ley N.° 29973, esta bonificación del quince por ciento (15 %) se aplicará sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre que el postulante alcance un puntaje aprobatorio.

(**) La bonificación correspondiente a la persona joven se aplicará conforme a los requisitos, condiciones y oportunidad establecidos en la Ley N.° 31533 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 078-2025-PCM.

Para acceder a la bonificación del diez por ciento (10 %) correspondiente a la condición de persona joven, el/la postulante deberá tener como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación, acreditar la condición de técnico o profesional exigida para el puesto y cumplir con los demás requisitos establecidos en la normativa vigente.

La bonificación del diez por ciento (10 %) correspondiente a la condición de persona joven se aplicará sobre el puntaje obtenido en la **Entrevista Personal**, siempre que el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio establecido para dicha etapa.

Asimismo, los postulantes jóvenes técnicos o profesionales que acrediten experiencia laboral en el sector público podrán acceder a un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, conforme al siguiente detalle:

EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO	INCREMENTO
Un (01) año	1 %
Dos (02) años	2 %
Tres (03) años o más	3 %

Este incremento porcentual se aplicará sobre el puntaje final obtenido por el/la postulante, luego de haber alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones correspondientes, incluida la bonificación en la entrevista personal, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley N.° 31533 y su Reglamento.

Los postulantes que pretendan acceder a la bonificación o beneficio correspondiente a la condición de persona joven deberán consignar dicha condición al momento de su postulación y acreditar documentalmente la experiencia laboral en el sector público, cuando corresponda, conforme a los criterios establecidos en las presentes Bases.

CUADRO DE MERITOS

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de las evaluaciones correspondientes, considerando las bonificaciones que resulten aplicables conforme a la normativa vigente y a lo establecido en las presentes Bases.

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado FF.AA. (10% del Puntaje Total)

Escaneado con CamScanner

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% del Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Persona Joven en **Entrevista Personal** (10% del puntaje de entrevista) + Incremento por Experiencia en Sector Público (1%, 2% o 3% del Puntaje Total, solo si es menor de 30 años y acredita experiencia).

Se precisa que las bonificaciones y beneficios a otorgar serán de aplicación cuando el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio correspondiente.

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

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

2.8 RESULTADOS DEL PROCESO

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

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

a) 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:

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:
a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

2.10 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

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

2.11 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

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

El postulante declarado ganador para suscribir el contrato deberá presentar en físico (en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos) su expediente de postulación, con todos los formatos (en original) debidamente llenados, de igual

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
MOQUEGUA

Escaneado con CamScanner

modo, el curriculum vitae documentado debidamente fedateado. En caso de no presentar los documentos originales será descalificado automáticamente.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, el Comité de Selección, dentro de sus facultades podrá llamar al siguiente postulante según el orden de mérito considerado 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: **ogrh@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.
- En caso de que el/la postulante declarado/a ganador/a no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, desista de la contratación o pierda su derecho a ser contratado/a por cualquier causa imputable a este/a, la entidad podrá a convocar al/la postulante accesitario/a, respetando estrictamente el orden de mérito del proceso de selección, para la suscripción del contrato correspondiente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MOQUEGUA

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).

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N°01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN: .....

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

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso **CAS N°.....-2026-MDSA,** que realiza la Municipalidad Distrital de San Antonio para la selección de personal bajo la modalidad CAS, regulado con el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, Decreto Supremo N°075-2008, modificado por D.S. N°065-2011-PCM y la Ley 29849, solicito a Usted me permita participar como postulante en el puesto de....., en el órgano o unidad orgánica denominada....., para lo cual cumplo con presentar la documentación requerida en ( ) folios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de Justicia.

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

.....

FIRMA Y HUELLA

Escaneado con CamScanner

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
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MOQUEGUA

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO Nº 03

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

.....

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

.....

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

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

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

.....

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

.....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR:

.....

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

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

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA

(LEY Nº 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

.....

DNI. Nº ..... 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 Nº 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

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057; D. S. Nº 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

.....

DNI. Nº ..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MOQUEGUA

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 Nº 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

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA

(LEY Nº 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

.....

DNI. Nº ..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO Nº 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 articulos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

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

.....

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO Nº 08

DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057; D. S. Nº 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

.....

DNI. Nº..... 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 Nº .....

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 Nº 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

Escaneado con CamScanner