



**BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN  
DE PERSONAL CAS NECESIDAD TRANSITORIA-DECRETO  
LEGISLATIVO N° 1057-2024, PARA LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE SAN ANTONIO - CAÑETE.**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-  
2024-MDSA**





**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 NECESIDAD TRANSITORIA**

**CAS N°003-2024-MDSA**

**I. FINALIDAD:**

El presente documento normativo, tiene como finalidad establecer la mecánica administrativa general para la convocatoria de concursos públicos de méritos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y la Directiva N° 002-2015-MDSA/GAF, de las plazas requeridas las Unidades Orgánicas (áreas usuarias) de nuestra Entidad, garantizando los principios de méritos, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidad.

**II. DISPOSICIONES GENERALES:**

**2.1 Entidad Convocante:**

La Entidad convocante de los procesos de selección de personal es la Municipalidad Distrital de San Antonio, con domicilio legal en el Jr. Pedro A. Quispe Chumpitaz N° 137, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD".

**2.2 Sistemas de contratación:**

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

**2.3 Duración:**

2.3.1. Según su naturaleza de carácter permanente, el Contrato se celebra con una persona natural a plazo indeterminado con un periodo de prueba de 03 meses, dicha persona deberá cumplir con las cláusulas que se establece a la firma del contrato; a su vez, se registrará mediante todos los dispositivos legales que rigen a los servidores contratados bajo el régimen del D.L. N°1057.

2.3.2. Según su naturaleza de carácter temporal, El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado – necesidad transitoria, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectuará la contratación; sin embargo, el contrato puede ser renovado cuantas veces considere la entidad contratando en función de sus necesidades, dicha renovación o prorroga **NO PUEDE EXCEDERSE DEL PRESENTE AÑO FISCAL.**

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1 Constitución Política del Perú 1993 (modificada por la Ley N°27680 - Ley de Reforma Constitucional)
- 3.2 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4 Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Decreto Leg. N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Decreto Leg. N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.8 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 3.9 Ley N° 26771 - Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.



- 3.12 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 3.13 Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- 3.14 Ley N°31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 3.15 INFORME TECNICO N°001479-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 17/08/2022 – Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- 3.16 INFORME TECNICO N°000562-2023-SERVIR-GPGSC, INFORME TECNICO N°002245-2022-SERVIR-GPGSC que precisa disposiciones de la contratación de directivos públicos.

**IV. CONSULTAS:**

Las consultas sobre las bases, serán formuladas a la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 Necesidad Transitoria de la Municipalidad Distrital de San Antonio, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

**V. ÓRGANO RESPONSABLE:**

La Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete, a través de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS Necesidad Transitoria – 2024 (en adelante Comisión Evaluadora), está integrada por:

**Titulares:**

- |   |             |
|---|-------------|
| • Gerencia Municipal                    | Presidente  |
| • Gerencia de Administración y Finanzas | 1er Titular |
| • Sub Gerencia de Recursos Humanos      | 2do Titular |

**Suplentes:**

- |   |              |
|---|--------------|
| • Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural | 1er Suplente |
| • Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana   | 2do Suplente |
| • Sub Gerencia de Informática           | 3er Suplente |

**5.1 Funciones de la Comisión Evaluadora**

- 5.1.1 Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.1.2 Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- 5.1.3 Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- 5.1.4 Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- 5.1.5 Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- 5.1.6 Declarar a los ganadores del concurso.
- 5.1.7 Publicar los resultados finales.
- 5.1.8 Remitir un informe final del proceso al Despacho de Alcaldía.
- 5.1.9 Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- 5.1.10 La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

**VI. CONVOCATORIA:**

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, será publicada en



el Portal Talento Perú y Web de la Municipalidad Distrital de San Antonio, cuya dirección es [www.munisanantonio.gob.pe](http://www.munisanantonio.gob.pe) y en lugares visibles de acceso público del local institucional, por un período mínimo de tres (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

#### VII. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

- 7.1 El concursante se somete a lo establecido en las Bases Generales y al Decreto Legislativo N°1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011—PCM. y la Ley N° 29849; así como a la Directiva N° 002-2015-MDSA/GAF aprobado por la Resolución de Gerencia Municipal N° 007-2015-MDSA/GM.
- 7.2. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases y demás documentos estipulados en el punto 8.1; dará lugar a la eliminación automática del Postulante.
- 7.3 El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los formatos de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, quedando descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
- 7.4 La Sub Gerencia de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes APTOS o NO APTOS, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- 7.5 La Comisión Evaluadora se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.

#### VIII. REQUISITOS PARA POSTULAR:

##### 8.1 Requisitos Generales:

- 8.1.1 Carta de Postulación (Formato N° 01)
- 8.1.2 Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI
- 8.1.3 FICHA DE POSTULACIÓN, que se consigna la Hoja de Vida del postulante, dirigido a la Comisión Evaluadora, precisando el puesto de trabajo y la dependencia a la que postula – (Formato N° 02).
- 8.1.4 Modelo de Índice (Formato N° 03)
- 8.1.5 Currículo Vitae documentado, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.
- 8.1.6 Declaración Jurada del postulante (Formato N° 4)
- 8.1.7 En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar copia simple del documento que lo acredite.
- 8.1.8 En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS de ser el caso.
- 8.1.9 Contar con el Registro Único de Contribuyente - RUC activo
- 8.1.10 Cada postulante deberá acceder a un solo puesto de trabajo, de lo contrario será automáticamente DESCALIFICADO.
- 8.1.11 En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como **no foliar y firmar la documentación, será declarado NO APTO.**
- 8.1.12 Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- 8.1.13 En caso que el postulante mantenga vínculo vigente con la Entidad convocante bajo Contrato Administrativo de Servicios deberá renunciar a su puesto originario; en caso sea declarado ganador.

##### 8.2 Términos de Referencia:

Se procederá al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo al requerimiento del área usuaria que cuente con la disponibilidad presupuestaria. Aquí deberá indicarse el detalle y descripción de los términos de referencia del servicio convocado; el área usuaria es la responsable de remitir el Perfil de los servicios que requiera.

#### IX. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

9.1.- El Expediente debe estar organizados y debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Formato N° 1 – Carta de Postulación,
- Copia simple del DNI vigente,
- Formato N° 2- Ficha de Postulación,



- Formato N° 3 – Modelo de Índice,
- Currículum Vitae documentado (copia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados,
- Formato N° 4- Declaración Jurada del Postulante,
- En caso de ser postulante licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntará copia simple de su diploma de Licenciamiento de las Fuerzas Armadas, y
- En caso de ser postulante con discapacidad, adjuntar copia simple del carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS de ser el caso.

El cual debe contener claramente el número de la convocatoria, el nombre completo del postulante, N° de DNI, el puesto de trabajo, la dependencia orgánica a la que se presenta y/o postula y el N° de folios; él mismo que debe ser presentado por la Sub Gerencia de Tramite Documentario, Registro Civil y Archivo - mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Antonio sito Jr. Pedro A. Quispe Chumpitaz N° 137 – San Antonio – Cañete:

**Señores:**

**Municipalidad Distrital de San Antonio de la Provincia de Cañete**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-MDSA**

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

N° DE FOLIOS

- 9.2.- El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 del Portal Institucional ([www.munisanantonio.gob.pe](http://www.munisanantonio.gob.pe)), a fin de imprimirlos, llenarlos sin borrones ni enmendaduras, firmarlos y foliarlos en números comenzando por el último documento, de lo contrario el postulante será declarado NO APTO, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- 9.3.- No Podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM, y D.S. N° 065- 2011-PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo N° 1057, ni aquellas a la que se haya extinguido contrato con la Entidad por abandono de Servicios o hayan tenido falta administrativa en la Entidad.
- 9.4.- de la verificación de los documentos, corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS, siendo considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso. La Relación se publicará en la página web y en el mural de la MDSA.

**X. ETAPAS DEL PROCESO: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:**

- 10.1 Cada **etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio**, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y **los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.**
- 10.2 El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas de Evaluación:

**10.2.1 Evaluación Curricular**

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil de puestos elaborado (secundaria completa, estudiante y/o egresado de Instituto Superior o Universidad, Técnico Superior y/o básico, Bachiller, Título de Universitario, Doctorado, Magister,).



- Experiencia: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, acreditándose con certificados o Constancia de Trabajo en copia simple.
- Se realizará la verificación en el Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido (RNSDD) y en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM).

**Para las plazas administrativas:**

Esta etapa tiene un puntaje mínimo y máximo de veinte (20) puntos siendo de carácter eliminatorio, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de Evaluación Técnica.

**Para las plazas operativas:**

Esta etapa tiene un puntaje mínimo y máximo de sesenta (60) puntos siendo de carácter eliminatorio, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de Entrevista Personal.

Teniendo en consideración lo señalado, la presentación de expedientes es a través de la Sub Gerencia de Trámite Documentario, Registro Civil y Archivo - Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Antonio – Cañete.



**10.2.2 Evaluación Técnica para las plazas administrativas**

La evaluación técnica tiene puntaje y es eliminatorio.

La fecha y hora será comunicado oportunamente a los postulantes.

Los postulantes que obtengan como mínimo veintiocho (28) puntos, equivalente a catorce (14) puntos en sistema vigesimal, aprobarán la evaluación técnica quedando APTOS para la Etapa de Entrevista Personal.

En caso que los postulantes obtengan un puntaje inferior a los veintiocho (28) puntos, la plaza convocada será declarada DESIERTA.

**10.2.3 Entrevista Personal**

La entrevista personal se desarrollará en el Salón de Actos de la entidad; por lo que, la fecha y hora se les comunicará oportunamente.

En la entrevista personal se realizará de forma individual y se analizará el perfil del postulante en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

La entrevista personal estará a cargo de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – 2024.

**Para las plazas administrativas:**

El puntaje máximo aprobatorio es de cuarenta (40) puntos y el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiocho (28) puntos. En caso que los postulantes obtengan un puntaje inferior a los veintiocho (28) puntos, la plaza convocada será declarada DESIERTA.

**Para las plazas operativas:**

El puntaje máximo aprobatorio es de cincuenta (50) puntos, el puntaje mínimo aprobatorio es de treinta y cinco (35) puntos. En caso que los postulantes obtengan un puntaje inferior a los treinta y cinco (35) puntos, la plaza convocada será declarada DESIERTA.



- 10.3 La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa por lo que tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

**10.3.1 Calificación para plazas administrativas**

CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES			
ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>20%</b>		
a. Formación Académica	6%	6	6
b. Experiencia	8%	8	8
c. Capacitación	6%	6	6
<b>PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>20</b>	<b>20</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>40%</b>		
a. Matriz de 20 preguntas		28	40
<b>EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>		
<b>PUNTAJE DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>28</b>	<b>40</b>
<b><u>PUNTAJE TOTAL</u></b>	<b>100%</b>	<b>76</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta y seis (76) puntos y máximo de cien (100) puntos.

**10.3.2 Calificación para plazas operativas**

CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES			
ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
a. Formación Académica	25%	25	25
b. Experiencia	25%	25	25
<b>PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>50</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>		
<b>PUNTAJE DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>35</b>	<b>50</b>
<b><u>PUNTAJE TOTAL</u></b>	<b>100%</b>	<b>85</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio es de ochenta y cinco (85) puntos y máximo de cien (100) puntos.

**XI. BONIFICACIÓN PARA LICENCIADO FUERZAS ARMADAS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**11.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS**

- 11.1.1 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la



Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (ANEXO N°02) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

11.1.2 Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

## 11.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

11.2.1 Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (ANEXO N°02) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el Art. 76° de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

11.2.2 Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Art. 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

## 11.3 BONIFICACIÓN ESPECIAL

11.3.1 Conforme lo establece el artículo 3° de la Ley N° 31533 Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, se entregará la bonificación del 10 % en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad, asimismo a los postulantes a que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final.

## XII. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:

12.1 En el caso de las plazas operativas, para ser declarado GANADOR o GANADORES, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta y cinco (85) puntos, que es el RESULTADO FINAL de la suma de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación Curricular, y Entrevista Personal que conforman el proceso de selección y que formará parte del referido proceso.

12.2 En el caso de las plazas administrativas, para ser declarado GANADOR o GANADORES, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de setenta y seis (76) puntos, que es el RESULTADO FINAL de la suma de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación Curricular, Evaluación Técnica, y Entrevista Personal que conforman el proceso de selección y que formará parte del referido proceso.

12.3 Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

12.4 El Resultado Final del proceso de selección serán publicadas en el portal Web institucional: ([www.munisantonio.gob.pe](http://www.munisantonio.gob.pe)), y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de San Antonio, según cronograma.

## XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

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



- 13.1.1 Cuando los postulantes no cumplan con el procedimiento establecido.
- 13.1.2 Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- 13.1.3 Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
- 13.1.4 Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- 13.1.5 Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.
- 13.1.6 En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

13.2 Cancelación del proceso de selección: El proceso de selección puede ser Cancelado o Suspendido de forma PARCIAL O TOTAL sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos :

- 13.2.1 Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- 13.2.2 Por restricciones presupuestales.
- 13.2.3 Otros supuestos debidamente justificados.

13.3 Postergación del proceso de selección

- 13.3.1 La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

**XIV SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:**

- 14.1 La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°075-2008-PMC y D.S. N° 065-2011-MPC, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 29849.
- 14.2 El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar copias fedateadas que sustenten los requisitos mínimos solicitados.
- 14.3 Asimismo, deberá presentar Antecedentes Penales, Judiciales, Policiales o Certijoven y/o Certiadulto que emite el Ministerio de Trabajo.

**XIV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

El proceso se desarrollará de conformidad con el cronograma determinado por la Comisión Evaluadora, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Antonio: [www.munisanantonio.gob.pe](http://www.munisanantonio.gob.pe) , bajo el siguiente formato:

	REQUERIMIENTO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria del Proceso de Selección en la Plataforma Virtual de Talento Perú - SERVIR	DEL 18 DE ABRIL AL 02 DE MAYO 2024	Comisión Evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de Convocatoria del Concurso: través del Portal institucional: <a href="http://www.munisanantonio.gob.pe">www.munisanantonio.gob.pe</a> y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de San Antonio	DEL 18 DE ABRIL AL 02 DE MAYO 2024	Comisión Evaluadora
3	Presentación de Expedientes a través de la Sub Gerencia de Tramite Documentario, Registro Civil y Archivo - Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete	VIERNES 03 DE MAYO DE 2024 (TURNO MAÑANA Y TARDE) (08:00 am - 01:00 pm, 02:15 pm a 05:00 pm)	Sub Gerencia de Administración Documentaria, Registro Civil y Archivo
<b>SELECCIÓN</b>			
4	EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE	LUNES 06 DE MAYO DE 2024	Comisión Evaluadora



5	Publicación de resultados Evaluación Curricular, a través del Portal institucional: <a href="http://www.munisanantonio.gob.pe">www.munisanantonio.gob.pe</a> y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de San Antonio Los Postulantes APTOS pasarán a la Evaluación Técnica	LUNES 06 DE MAYO DE 2024	Comisión Evaluadora
6	<b>EVALUACIÓN TÉCNICA SOLO PARA LAS PLAZAS ADMINISTRATIVAS</b>	MARTES 07 DE MAYO DE 2024 (TURNO MAÑANA)	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultados Evaluación Técnica, a través del Portal institucional: <a href="http://www.munisanantonio.gob.pe">www.munisanantonio.gob.pe</a> y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.	MARTES 07 DE MAYO DE 2023 (TURNO TARDE)	Comisión Evaluadora
8	<b>ENTREVISTA PERSONAL PARA LAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS</b>	MIÉRCOLES 08 DE MAYO DE 2024 (TURNO MAÑANA)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de Resultados Entrevista Personal, a través del Portal institucional: <a href="http://www.munisanantonio.gob.pe">www.munisanantonio.gob.pe</a> y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de San Antonio	MIÉRCOLES 08 DE MAYO DE 2024 (TURNO TARDE)	Comisión Evaluadora
10	Publicación de RESULTADOS FINALES, a través del Portal institucional: <a href="http://www.munisanantonio.gob.pe">www.munisanantonio.gob.pe</a> y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de San Antonio	MIÉRCOLES 08 DE MAYO DE 2024 (TURNO TARDE)	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción de Contrato, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quienes deberán presentar los Certificados de no contar con antecedentes Penales, Policiales y Judiciales, Certijoven o Certiadulto.	JUEVES 09 DE MAYO DE 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
12	Inicio de Labores	JUEVES 09 DE MAYO DE 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos

XV. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

**PRIMERO.** - Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

**SEGUNDO.** - Los formatos de evaluación de los postulantes, así como lo asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora de conformidad con la Directiva N° 002-2015-MDSA/GAF.

**TERCERO.** - Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, del postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.



FORMATO N°1  
CARTA DE POSTULACIÓN

**Señores**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO DE LA PROVINCIA DE CAÑETE**

**Presente. -**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_

Mediante la presente solicito que se me considere para participar en el Concurso Público de CASN°003 - 2024-MDSA, convocado por la Municipalidad Distrital de San Antonio de Cañete, a fin de acceder al puesto cuya denominación es \_\_\_\_\_

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados en el siguiente orden:

- 1) Carta de Postulación,
- 2) Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI
- 3) Ficha de postulación
- 4) Modelo de Índice,
- 5) Currículum Vitae documentado (copia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
- 6) Declaración Jurada del Postulante,
- 7) Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso,
- 8) Copia simple del documento del carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Ud.

San Antonio, de \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
D.N.I. N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Huella Dactilar





**FORMATO N°2**  
**FICHA DE POSTULACIÓN**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003 - 2024- MDSA**

<b>SERVICIO AL QUE POSTULA</b>	
--------------------------------	--

**1. DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>			<b>NOMBRES</b>		
<b>EDAD</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>			<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>		
		<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>SEXO</b>		<b>DOCUMENTOS</b>					
<b>F</b>	<b>M</b>	<b>N° DNI</b>	<b>N° RUC</b>	<b>N° BREVETE</b>	<b>CATEGORÍA DE BREVETE</b>		
<b>DOMICILIO ACTUAL</b>							
<b>DIRECCIÓN</b>			<b>N° LT/MZ</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DPTO</b>	
<b>TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO</b>							
<b>FIJO</b>		<b>CELULAR</b>		<b>DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO</b>			

**2.- FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA** (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						



**INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA**

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

**3.- CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA (De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria)**

INICIO (MES-AÑO)	FIN (MES-AÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

**4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS (De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial)**

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.
4.

**5.- ESTUDIOS INFORMATICOS (De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)**

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
4.			

**6.- ESTUDIO DE IDIOMAS (De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)**

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			



**7.- EXPERIENCIA LABORAL (De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria)**

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD :</b>	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
	Inicio: (mes y año):
	Fin: (mes y año):
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución:
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:



**8.- REFERENCIAS LABORALES (Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando)**

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

**DATOS ADICIONALES:**

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

SI ( ) NO ( )

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

SI ( ) NO ( )

¿Tiene familiares directos dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en la Municipalidad Distrital de San Antonio??

Si ( ) Señale nombre y parentesco \_\_\_\_\_ NO ( )

(\*): Cónyuge o conviviente, padre – madre, hijos, hermanos, nietos, abuelos, tíos - hermanos de padres, sobrinos- hijo de hermanos, primos hermanos, padrastro – madrastra, hijastros, suegros, yernos – nueras, hermanastros, cunados.

En aplicación a lo establecido por el artículo 48º de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:

SI ( ) \* NO ( )

(\*): De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

**Tipo:** \_\_\_\_\_ **Folio:** \_\_\_\_\_

**Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

SI ( ) \* NO ( X )

(\*): De ser positiva su respuesta, señale **el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:**

**El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.**

San Antonio, de \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_

FIRMA  
D.N.I. N°



Huella Dactilar



**FORMATO N°3**  
**MODELO DE INDICE**

REQUISITO MÍNIMO PERFIL	Nº DE FOLIO DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS
-	
-	
-	
-	
-	





**FORMATO N°4**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003 -2024- MDSA**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con  
DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_ domiciliado(a) en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ postulante al Proceso de la  
Convocatoria CAS N°003-2024- Municipalidad Distrital de San Antonio, declaro bajo juramento que:

1. Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de San Antonio, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
2. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000- PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si ( ) no ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de San Antonio, los mismos que detallo a continuación:

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal</b>	<b>Oficina en la que viene laborando</b>

Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

4. Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

6. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

7. En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.





8. No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
9. No me encuentro **INHABILITADO** según el Registro **Nacional y Sanciones de Destitución y Despido** (RNSDD).
10. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

San Antonio, de del 2024



Huella Dactilar

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
D.N.I. N°

