

BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS-CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de San Antonio requiere seleccionar y contratar, a plazo temporal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente proceso de selección CAS N°003-2025, a profesionales y operarios que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos vacantes, en virtud del incremento extraordinario y temporal de actividades de acuerdo al cumplimiento de los objetivos institucionales. Conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	PUESTO	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	CODIGO
01	Analista en Contrataciones	Subgerencia de Logística	SGL-01
01	Operador SIGA	Subgerencia de Logística	SGL-02
01	Asistente de Planillas	Sub Gerencia de Recursos Humanos	SGRH-03
01	Asistente Administrativo	Subgerencia de Tesorería	SGT-04
01	Asistente Legal	Secretaria General	SEC-05
01	Asistente Administrativo	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP-06
01	Asistente informático	Subgerencia de Tecnología de la Información	SGTI-07
01	Especialista Informático	Subgerencia de Tecnología de la Información	SGTI-08
01	Técnico Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	GAF-09
04	Inspector de Transporte	Subgerencia de Transporte, Transito y Viabilidad	SGTI-10

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N°43610, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- b) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; Modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- e) Resolución de Presidencia de Ejecutiva N°00132-2022-SERVIR-PE, formaliza aprobación del Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, formaliza aprobación del informe técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- f) Informe Técnico N°001479-2022- SERVIR-GPGSC, 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.
- g) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h) Ley N°21815, Ley de Ética de la Función Pública.
- i) Ley N°29733, Ley de Protección de Dato Personales.
- j) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

4. PERFIL DE PUESTO

4.1 (Código: SGL-01) ANALISTA EN CONTRATACIONES

REQUISITO MINIMO/PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: tres (03) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Especifica: un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de la carrera de Administración, Economía, contabilidad y/o a fines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. • Capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA • Indispensable conocimiento de Ofimática a nivel usuario y/o tecnologías de la información. • Deseable conocimiento de manejo de sistemas administrativos. • Certificado y/o constancias en conocimientos logísticos otorgados por la OSCE

<p>COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: Comunicación Efectiva; Compromiso y Puntualidad. • Trabajo bajo presión. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Pro actividad. • Disposición para trabajar en equipo. • Orientación al servicio; Responsabilidad.
<p>CONOCIMIENTOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema SIGA • Manejo del sistema SIAF • Manejo del sistema SEACE 2.9 para el registro de órdenes y servicios • Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimiento en la elaboración de reportes, informes entre otros documentos administrativos.
<p>OTROS REQUERIMIENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tiene la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. • Cumpla con los requisitos Mínimo/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N°015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido-RNSDD". • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes-RUC (reporte de SUNAT).

	<ul style="list-style-type: none"> • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
--	---

4.1.1 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, según la normativa vigente.
- Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los requerimientos solicitados por las gerencias, sub gerencias de la Municipalidad, a fin de atender las necesidades del área en materia de contratación o adquisición correspondiente.
- Generación de Ordenes de Compras y Ordenes de Servicios en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- Generación de compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIAF.
- Dar seguimiento a las Órdenes de Compra y/o Servicios, con la finalidad de verificar que se realice de forma eficiente y oportuna el debido proceso de registro en el SEACE.
- Registrar Ordenes de compras y Ordenes de servicio en el sistema SEACE 2.9.
- Recopilar y administrar información sobre los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos de la entidad que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar reportes, memorándum, informes, entre otros documentos conforme a la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Elaborar las conformidades de bienes y/o servicios de manera oportuna para el pago de los proveedores.
- Coordinar con los proveedores, la ejecución de los servicios a realizar o entrega de bienes con la finalidad de desarrollar las actividades programadas por la gerencia.
- Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de adquisiciones de bienes y prestación de servicios.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- Verificar la correcta formulación de los TDR y EETT emanadas por las distintas áreas usuarias a fin de garantizar que estén en el marco legal vigente.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

4.1.2 CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICION	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de San Antonio de Huarochirí – Sub Gerencia de Logística
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (sujeto a periodo a prueba). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estima la entidad.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2.200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	El presente contrato CAS es de naturaleza transitorio, la Municipalidad Distrital de San

	Antonio de Huarochirí proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contrato deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas internas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
--	---

4.2 (Código: SGL-02) OPERADOR SIGA

REQUISITO MINIMO/PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: tres (03) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Especifica: un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Secundarios. • Estudiante técnico o profesional.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado “contrataciones con el estado” • Curso “gestión de sistemas administrativos de Estado SIAF y SIGA. • Curso “Gestión Pública” • Curso “Soporte técnico SIGA-SIAF”
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: Comunicación Efectiva; Compromiso y Puntualidad. • Trabajo bajo presión. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Pro actividad. • Disposición para trabajar en equipo. • Orientación al servicio; Responsabilidad.
CONOCIMIENTOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema SIGA • Manejo del sistema SIAF • Manejo del sistema SEACE 2.9 para el registro de órdenes y servicios • Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimiento en la elaboración de reportes, informes entre otros documentos administrativos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tiene

<p>OTROS REQUERIMIENTOS</p>	<p>la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumpla con los requisitos Mínimo/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N°015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido-RNSDD”. • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes-RUC (reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
------------------------------------	--

4.2.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte técnico en el uso y operaciones del SIGA-MEF en todas sus funcionales.
- Coordinar y supervisar el correcto registro y ejecución de los compromisos presupuestarios, órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos en el sistema.
- Capacitar al personal en el uso adecuado del SIGA-MEF, promoviendo su correcta aplicación y uso dentro de los procedimientos institucionales.
- Monitorear el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) respecto a la gestión administrativa y financiera en el SIGA-MEF.
- Resolver incidencias y consultas relacionadas con el uso del SIGA-MEF, ofreciendo soluciones oportunas y eficaces.
- Elaborar reportes y seguimientos de los procesos gestionados en el sistema, asegurando la correcta ejecución de las actividades programadas.
- Apoyar en la implementación de nuevas funcionalidades o actualizaciones del SIGA-MEF dentro de la entidad.
- Asegurar la integridad y confidencialidad de la información registrada en el sistema
- Elaboración y programación del Cuadro Multianual de Necesidades - CMN que estable el MEF.

4.2.2 CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICION	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de San Antonio de Huarochirí – Sub Gerencia de Logística
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (sujeto a periodo a prueba). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estima la entidad.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1.800.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	El presente contrato CAS es de naturaleza transitorio, la Municipalidad Distrital de San Antonio proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contrato deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas internas de la Municipalidad Distrital de San Antonio de Huarochirí.

4.3 (Código: SGRH-01) ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITO MINIMO/PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: tres (03) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Especifica: un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnico en administración, contabilidad y/o a fines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso “Gestión de Planillas en el Sector Publico” • Curso “Ofimática Empresarial” • Curso “Gestión Pública”
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: Comunicación Efectiva; Compromiso y Puntualidad. • Trabajo bajo presión. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Pro actividad. • Disposición para trabajar en equipo. • Orientación al servicio; Responsabilidad.
CONOCIMIENTOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema SIAF • Manejo del T-Registro. • PDT-Plame • AFP-NET • Conocimiento en la elaboración de reportes, informes entre otros documentos administrativos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de

<p>OTROS REQUERIMIENTOS</p>	<p>determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tiene la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. • Cumpla con los requisitos Mínimo/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N°015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido-RNSDD”. • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes-RUC (reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
------------------------------------	--

4.3.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de los trabajadores en el sistema de registro de información laboral (T-Registro) a través del Sistema SUNAT Operaciones en línea, tanto el ingreso como el cese del personal con contrato administrativo de servicios.
- Elaboración de planilla electrónica PLAME de la SUNAT del personal con contrato administrativo de servicio.
- Elaboración de planillas de pago del personal de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- Organizar y mantener actualizado los datos personales de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- Publicación de la convocatoria y resultado de personal con contrato administrativo de servicio.
- Mantener informado a la Gerencia y/o Subgerencia de las actividades realizadas.
- Otras funciones que asigne la Gerencia y/o Subgerencia.

4.3.2 CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICION	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de San Antonio de Huarochirí – Subgerencia de Recursos Humanos
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (sujeto a periodo a prueba). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estima la entidad.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1.800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	El presente contrato CAS es de naturaleza determinada, la Municipalidad Distrital de San Antonio proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contrato deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas internas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

4.4 (Código: SGT) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITO MINIMO/PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: tres (03) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Especifica: un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico o Bachiller de la carrera de Administración o Contabilidad y/o a fines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado “Gestion Publica”. • Capacitación del sistema integrado de administración financiera: SIGA, SIAF y SEACE. • Curso “Tesorería Publica”.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: Comunicación Efectiva; Compromiso y Puntualidad. • Trabajo bajo presión. • Pro actividad. • Disposición para trabajar en equipo. • Orientación al servicio; Responsabilidad.
OTROS REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios,

	<p>directivos o servidores de la entidad, que tiene la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumpla con los requisitos Mínimo/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N°015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido-RNSDD”. • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes-RUC (reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
--	---

4.4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los pagos a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios en el SIAF.
- Registro de Determinado y Recaudado.
- Elaboración de reporte de Saldos Cut.
- Búsquedas de reportes de comprobantes de pago.
- Registro de las transferencias e intereses en el SIAF.
- Traslado de la 8 y 9 a la CUT.
- Información contable que genere el sistema de tesorería.
- Elaboración de tickets al MEF.
- Realizar informe de ingresos recaudados por gerencias, ingresos y egresos y saldos CUT.
- Consultas con el soporte técnico del MEF.
- Pago de detracciones, retenciones, pagos ONP, ESSALUD, AFP, 4TA Y 5TA categoría.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería y Administración.

4.4.2 CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICION	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de San Antonio Subgerencia de Tesorería

DURACION DEL CONTRATO	03 meses (sujeto a periodo a prueba). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estima la entidad.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1.600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	El presente contrato CAS es de naturaleza determinada, la Municipalidad Distrital de San Antonio proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contrato deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas internas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

4.5 (Código: SEC-05) ASISTENTE LEGAL

REQUISITO MINIMO/PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: tres (03) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Especifica: un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de la carrera de Derecho y/o a fines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. • Curso y/o Diplomado en Derecho Constitucional y Procesal Constitucional. • Indispensable conocimiento de Ofimática a nivel usuario y/o tecnologías de la información. • Deseable conocimiento de manejo de Argumentación y Razonamiento Jurídico. • Certificado y/o constancias en conocimientos de contrataciones y Arbitraje con el Estado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: Comunicación Efectiva; Compromiso y Puntualidad. • Trabajo bajo presión. • Pro actividad. • Disposición para trabajar en equipo. • Orientación al servicio; Responsabilidad.
OTROS REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de

	<p>afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tiene la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumpla con los requisitos Mínimo/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N°015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido-RNSDD”. • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes-RUC (reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
--	--

4.5.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar, revisar y validar contratos, resoluciones, informes y otros documentos legales necesarios para la operación de la municipalidad, asegurando que cumplan con la legislación vigente.
- Brindar orientación legal a las autoridades y funcionarios municipales sobre la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y normativas relacionadas con sus funciones.
- Gestionar y dar seguimiento a los trámites legales ante instituciones como el Poder Judicial, SUNARP, entre otras entidades públicas y privadas, asegurando el cumplimiento de plazos y requisitos legales.
- Identificar y proponer soluciones legales preventivas para evitar litigios o situaciones que puedan generar conflictos legales, contribuyendo a una gestión pública más eficiente.
- Representar a la municipalidad en procedimientos legales, en coordinación con abogados externos, cuando sea necesario, y colaborar en la defensa legal de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las normativas locales, nacionales e internacionales que rigen las actividades de la municipalidad, proporcionando asesoría sobre su correcta aplicación.
- Redactar informes legales sobre casos o situaciones que requieran análisis jurídico, ofreciendo recomendaciones sobre la mejor forma de proceder en diferentes contextos.
- Brindar formación continua a los funcionarios municipales en temas legales relevantes, como derechos de los ciudadanos, procedimientos administrativos y normativas vigentes.
- Atender y resolver consultas legales tanto internas (de funcionarios municipales) como externas (de ciudadanos o entidades) relacionadas con el accionar de la municipalidad.

4.5.2 CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICION	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de San Antonio Secretaria General
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (sujeto a periodo a prueba). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estima la entidad.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2.600.00 (dos mil seiscientos con 00/100 soles)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	El presente contrato CAS es de naturaleza determinada, la Municipalidad Distrital de San Antonio proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contrato deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas internas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

4.6 Código: (GPP-06) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITO MINIMO/PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: tres (03) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Especifica: un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Egresada técnica y/o universitaria.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. • Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Presupuesto Publico • Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Planeamiento Estratégico • Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Asistente Administrativo • Capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA • Deseable conocimiento de manejo de sistemas administrativos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: Comunicación Efectiva; Compromiso y Puntualidad. • Trabajo bajo presión. • Pro actividad. • Disposición para trabajar en equipo. • Orientación al servicio; Responsabilidad.

<p>OTROS REQUERIMIENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tiene la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. • Cumpla con los requisitos Mínimo/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N°015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido-RNSDD”. • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes-RUC (reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
------------------------------------	--

4.6.1 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Redacción de Documentos entre Oficios, Informes y Memorándums de acuerdo con instrucciones, a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Recepción de Documentación de las diversas Oficinas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- Clasificación y Registro de la Documentación que Ingresa y sale de la Gerencia.
- Generación de Certificado de crédito Presuestario-CCP, mediante el programa SIAF.
- Generación de pedidos de bienes y/o servicios mediante el programa SIGA-MEF.
- Sistematizar documentación Interna de cada Gerencia o Sub-Gerencia en el Registro Excel para el Control Documentario.
- Mantener actualizado el Archivo y la Documentación Clasificada.
- Formulación de los requerimientos de servicios para la Gerencia.
- Clasificación, organización y foliado de documentación para el Proceso de Transferencia.

- Seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional a través del Aplicativo CEPLAN V.01 de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- Realizar las Notas Modificatorias tipo 3.
- Registro de las actividades operativas POI (CEPLAN) de la gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Otras actividades inherentes a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

4.6.2 CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICION	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de San Antonio Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (sujeto a periodo a prueba). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estima la entidad.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1.800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	El presente contrato CAS es de naturaleza determinada, la Municipalidad Distrital de San Antonio proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contrato deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas internas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

4.7 Código: (SGTI-07) ASISTENTE DE INFORMATICA

REQUISITO MINIMO/PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: tres (03) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Especifica: un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante avanzado de Ingeniería de Sistemas, Computación o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. • Capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA • Indispensable conocimiento de Ofimática a nivel intermedio y/o tecnologías de la información.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: Comunicación Efectiva; Compromiso y Puntualidad. • Trabajo bajo presión. • Pro actividad. • Disposición para trabajar en equipo. • Orientación al servicio; Responsabilidad.
OTROS REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de

	<p>determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</p> <ul style="list-style-type: none">• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tiene la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS.• Cumpla con los requisitos Mínimo/Perfil señalados en el cuadro anterior.• No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N°015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido-RNSDD”.• No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con Estado.• No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.• Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes-RUC (reporte de SUNAT).• Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
--	--

4.7.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tecnologías de la Información, incluyendo el control y archivo de documentos técnicos y administrativos.
- Brindar soporte en la elaboración y redacción de oficios, memorandos, informes, actas y otros documentos relacionados a las actividades tecnológicas.
- Coordinar y realizar el seguimiento de solicitudes, requerimientos y expedientes vinculados a servicios tecnológicos o soporte técnico.
- Apoyar en la programación de reuniones técnicas, elaboración de actas, seguimiento de compromisos y coordinación de agendas del personal de la subgerencia.
- Gestionar la recepción, derivación y control de documentos y comunicaciones internas y externas relacionadas con la Subgerencia.

- Brindar atención a usuarios internos sobre requerimientos tecnológicos, derivando o informando según corresponda.
- Apoyar en la organización de capacitaciones, talleres o eventos tecnológicos, brindando soporte logístico y administrativo.
- Coordinar con otras unidades orgánicas para facilitar procesos administrativos vinculados a proyectos tecnológicos o de innovación digital.
- Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del servicio y las necesidades de la Subgerencia de Tecnologías de la Información.

4.7.2 CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICION	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de San Antonio Sub Gerencia de Tecnología de la Información
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (sujeto a periodo a prueba). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estima la entidad.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2.000.00 (dos mil con 00/100 soles)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	El presente contrato CAS es de naturaleza determinada, la Municipalidad Distrital de San Antonio proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contrato deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas internas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

4.8 Código: (SGTI-08) ANALISTA EN INFORMATICA

REQUISITO MINIMO/PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: tres (03) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Especifica: un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado Universitario de la carrera de Ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones y/o a fines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Curso especializado en soporte técnico en SIAF y SIGA • Curso de administración de redes informática

	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable conocimiento de Ofimática a nivel usuario y/o tecnologías de la información. • Deseable conocimiento de manejo de sistemas administrativos. • Curso de capacitación de TI
<p>COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: Comunicación Efectiva; Compromiso y Puntualidad. • Trabajo bajo presión. • Pro actividad. • Disposición para trabajar en equipo. • Orientación al servicio; Responsabilidad.
<p>OTROS REQUERIMIENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tiene la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. • Cumpla con los requisitos Mínimo/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N°015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido-RNSDD". • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes-RUC (reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.

4.8.1 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar y mantener operativos los servidores, redes y demás infraestructura tecnológica de la entidad.
- Participar en el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información que optimicen los procesos institucionales.
- Coordinar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
- Garantizar la seguridad informática mediante políticas de control de acceso, antivirus, firewall, entre otros.
- Emitir informes técnicos y reportes periódicos sobre el estado de los sistemas y equipos
- Apoyar en la implementación de proyectos tecnológicos y nuevas plataformas digitales de la municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes en materia de tecnologías de la información en el ámbito público.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

4.8.2 CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICION	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de San Antonio Sub Gerencia de Tecnologia de la Informacion
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (sujeto a periodo a prueba). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estima la entidad.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2.300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	El presente contrato CAS es de naturaleza determinada, la Municipalidad Distrital de San Antonio proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contrato deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas internas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

4.9 Código: (SGTTV-09) TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITO MINIMO/PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: tres (03) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Especifica: un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo técnico o egresado universitario de las carreras de administración, derecho, informática, economías y/o a fines

<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seminarios y/o capacitaciones en atención al usuario o de gestión documentaria en Entidades Publicas y/o privados, o de modernización de la gestión pública y/o entre otros fines.
<p>COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: Comunicación Efectiva; Compromiso y Puntualidad. • Trabajo bajo presión. • Pro actividad. • Disposición para trabajar en equipo. • Orientación al servicio; Responsabilidad.
<p>OTROS REQUERIMIENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tiene la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. • Cumpla con los requisitos Mínimo/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N°015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido-RNSDD". • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes-RUC (reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.

4.9.1 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIAF y SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Revisar documentaciones provenientes de requerimientos de bienes y/o servicios o de expedientes de obras.
- Elaborar diversos documentos (Memorándums, informes, Resoluciones, cartas y/o otros) que dan atención a pedidos realizados por las distintas áreas.
- Efectuar gestiones y realizar el seguimiento de los expedientes que sean designados.
- Recabar y entregar la documentación interna para su distribución.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Dar aportes y resultados de la Gerencia en reuniones de Alta dirección.
- Participación activa en las actividades que se programen en la entidad.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4.9.2 CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICION	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de San Antonio Gerencia de Administración y Finanzas
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (sujeto a periodo a prueba). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estima la entidad.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1.800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	El presente contrato CAS es de naturaleza determinada, la Municipalidad Distrital de San Antonio proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contrato deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas internas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

4.10 Código: (SGTTV-09) INSPECTOR DE TRANSPORTE

REQUISITO MINIMO/PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: mínimo (01) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Especifica: mínimo (06) meses en entidades públicas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Secundarios.

<p>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor de 90 horas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos referentes a la Administración Pública.
<p>COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: Comunicación Efectiva; Compromiso y Puntualidad. • Trabajo bajo presión. • Pro actividad. • Disposición para trabajar en equipo. • Orientación al servicio; Responsabilidad.
<p>CONOCIMIENTOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas administrativo en gestión pública.
<p>OTROS REQUERIMIENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tiene la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. • Cumpla con los requisitos Mínimo/Perfil señalados en el cuadro anterior. • No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N°015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido-RNSDD". • No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con Estado. • No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. • Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes-RUC (reporte de SUNAT). • Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.

4.10.1 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

4.10.2

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalización y control de las actividades comerciales e industriales.
- Cumplimiento de las normas municipales.
- Imposición de resoluciones de multas administrativas.
- Atención de expedientes, denuncias y/o documentos administrativos.
- Levantamiento de acta de notición.
- Atender las diferentes labores administrativas establecidas en el (TUPA) en el ámbito de sus competencias.
- Otras actividades propias de la Sub Gerencia.

4.10.3 CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICION	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de San Antonio – Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (sujeto a periodo a prueba). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estima la entidad.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1.600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	El presente contrato CAS es de naturaleza determinada, la Municipalidad Distrital de San Antonio proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contrato deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas internas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	16/04/2025	Comité de evaluación
CONVOCATORIA			
02	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú Web de SERVIR y en el portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de San Antonio.	16/04/ 2025 al 26/04/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
03	Postulación: Hoja de vida documentada con los anexos y foliada en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	28/04/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos

	Solo se evaluarán a los postulantes en las fechas indicadas para postular, caso contrario serán considerados como NO APTO.		
SELECCIÓN			
04	Evaluación de la hoja de vida	28/04/2025	Comité de evaluación
05	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MDSA	28/04/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
06	Entrevista personal a los postulantes en la siguiente dirección: Ovalo Central de Jicamara Mz. N1 lote 16	29/04/2025	Comité de evaluación
08	Publicación de resultados final en el portal institucional de la MDSA.	29/04/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
09	Inducción al personal APTO	30/04/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y registro del contrato	30/04/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos

6. ETAPA DE LA EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo y mínimo distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
EVALUACION CURRICULAR	40%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	60%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje total mínimo aprobatorio será de setenta y cinco (75) puntos; asimismo, el cuadro de mérito se elabora únicamente con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio prevista en la etapa de selección, y el candidato que obtenga el puntaje acumulado más alta será declarado como GANADOR de la convocatoria CAS.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Del contenido de la Hoja de Vida y Anexos:

La información en la Hoja de Vida y Anexos, respectivamente, tiene de carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Las cuales deben ser adjuntadas los Anexos 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 (Declaraciones juradas), las misma que serán publicadas en la página web de la entidad.

7.2 Pautas para la presentación de documentos

- Los Postulantes elaboraran sus propios expedientes.
- El rotulado tendrá que estar visible en la parte delantera del sobre cerrado la cual debe estar relleno por el postulante.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – HUAROCHIRI
Atención, Comité Evaluador y Selección de Personal

CONVOCATORIA CAS N° _____ -2023 CODIGO N° _____
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Objeto del Contrato y/o cargo: _____

Nombres y apellidos: _____

DNI N°: _____ Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

N° de Folios Presentados: _____

- Tener en cuenta al momento de elaborar su expediente que la documentación que se adjunte debe ser **solo lo que sustente el perfil del puesto**, el postulante no deberá adicionar otra documentación que no se encuentre requerida en el perfil del puesto, ya que esta no se tendrá en cuenta.

7.3 La documentación del postulante deberá ser presentada de la siguiente manera:

Los candidatos tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento, antes de presentar su Curriculum documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como **“NO ADMITIDO”**, siendo descalificado del proceso de selección sin consideración alguna:

- El expediente del postulante deberá estar foliada y firmada desde la primera hoja de atrás para adelante sin excepción y de forma consecutiva en un espacio o apartado visible. En caso no cumpla con la condición se calificará como **“NO ADMITIDO”**. la misma que no se recibirá documentos con firmas digitales así mismo sin firma o numeración caso contrario se considera **“NO ADMITIDO”**.
- Se debe asegurar que los documentos estén claros y visibles en su contenido.
- El expediente del postulante, deberá contener la documentación según indica el formato 1 formato de folios.
 - El postulante debe presentar obligatoriamente el **CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO**
 - La falta de un documento genera la descalificación automática.

8 LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos/perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2 Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad de servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorándum dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

