

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**PROCESO CAS Temporal Nro. 01- 2025-MDSP**

**Decreto Legislativo N° 1057**

**ENTIDAD CONVOCANTE:** MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR.  
**RUC:** 20206805120  
**DOMICILIO LEGAL:** Jr. La Pampa 308

**I. FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria, en el marco de la Ley N° 31131 Única Disposición Complementaria Modificatoria de dicha Ley y regido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, cuyo servicio se realizará de manera temporal por necesidad de servicio del órgano o unidad orgánica.

**II. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c. Ley N° 32185-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público".

- i. 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.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

- Comisión evaluadora de méritos
- Unidad de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la siguiente manera:

TITULARES	CARGO
GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS	PRESIDENTE
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRIMER MIEMBRO
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SEGUNDO MIEMBRO
SUPLENTE	CARGO
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	PRESIDENTE
JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y G. D.	PRIMER MIEMBRO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SEGUNDO MIEMBRO

053

**"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"**  
**"Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"**  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**IV. REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LOS SIGUIENTES CARGOS:**

<b>ITEM</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>N° PLAZAS</b>
1	Especialista en Gestión de Contrataciones Públicas	Oficina de Administración y Finanzas	01
2	Especialista de Estudio de Mercado	Oficina de Administración y Finanzas	01
3	Sub Gerente de Obras Públicas y Mtto.	Gerencia Infraestructura y DU	01
4	Jefe de Unidad Formuladora	Gerencia Infraestructura y DU	01
5	Encargado de Imagen Institucional y Protocolo	Oficina de Secretaría General y GD	01
6	Jefe de la Oficina de Gestión de los Servicios de Saneamiento	Gerente de Servicios Públicos	01
TOTAL			06

V. **PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>Especialista en Gestión de Contrataciones Públicas</b>	
<b>VACANTE: UNO (01)</b>	<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: 03 años en el sector público, como jefe o encargado en áreas de logística y/o abastecimiento, especialista o analista en contrataciones públicas.</li> </ul>
<b>CVCOMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, tolerancia al trabajo a presión responsabilidad, iniciativa y productividad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico, Bachiller o Título Universitario de las carreras profesionales de Administración, Derecho o Contabilidad.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación Vigente en Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado OSCE.</li> <li>Cursos, diplomados, especializaciones, talleres o seminarios en Gestión Pública con un mínimo de 100 hrs. Lectivas.</li> <li>Cursos, diplomados, especializaciones, talleres o seminarios en sistemas administrativos de Gestión SIGA-SIAF-SEACE.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y de servicio, coordinando con las áreas usuarias la información necesaria para la ejecución contractual, así como, coordinar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.</li> <li>Coordinar, formular, consolidar y ejecutar el plan anual de contrataciones y sus respectivas modificaciones, a fin de realizar el seguimiento y supervisión respectiva.</li> <li>Coordinar, formular y consolidar las necesidades de los bienes, servicios para la formulación del cuadro de necesidades.</li> <li>Coordinar, programar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios que requieran los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en el marco de los lineamientos establecidos en las normas de contrataciones públicas y la directiva internas de la entidad.</li> <li>Autorizar las órdenes de compra, servicios y consultorías derivada de los procesos de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como, la contratación de bienes y servicios de la municipalidad, conforme a la directiva interna de contrataciones menores a 8 UIT.</li> <li>Proponer instrumentos e implementar directivas de ser necesarias, con la finalidad de lograr un racional y oportuno abastecimiento de los bienes y servicios.</li> <li>Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del área logística.</li> <li>Emitir documentos técnicos y mantener actualizada la información en materia de su competencia a fin de atender los requerimientos de la oficina de administración u otras instancias.</li> <li>Supervisar las diversas acciones del control patrimonial que se desarrolla en la institución en concordancia con las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN (inventarios, disposiciones de bienes, alta y baja, entre otros)</li> <li>otras funciones asignadas por la jefatura.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,000.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

051

**"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"**  
**"Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"**  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

<b>ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO</b>	
<b>VACANTE: UNO (01)</b>	<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado como auxiliar o asistente.</li> <li>Experiencia específica: 01 año en áreas relacionadas a contrataciones públicas.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia al trabajo bajo presión, honestidad, confidencialidad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico Superior (3 ó 4 años) en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio contar con Certificación vigente en el OSCE (mínimo nivel básico).</li> <li>Certificación en Gestión Pública, gerencia pública o políticas públicas, Contrataciones del Estado y/o compras públicas.</li> <li>Con certificación en SIAF y/o SIGA y/o SEACE.</li> <li>Ofimática</li> <li>Conocimientos de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento", Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo a las áreas usuarias en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la atención de sus necesidades.</li> <li>Coordinar con las distintas oficinas usuarias para brindar el apoyo en las subsanaciones de los términos de referencia o especificaciones técnicas, según lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado.</li> <li>Realizar la indagación de mercado de requerimientos de bienes y/o servicios iguales o menores a 8UIT, para obtener el valor referencial, según lo establecido en la Directiva N° 003-2017-MDSP, así como su actualización de ser necesario.</li> <li>Realizar la indagación de mercado de requerimientos de bienes y/o servicios mayores a 8UIT para obtener el valor estimado, según lo establecido en la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, así como su actualización de ser necesario.</li> <li>Elaborar el cuadro comparativo del resultado de las indagaciones de mercado efectuados, para su otorgamiento de la Buena Pro para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, así como los procedimientos de selección.</li> <li>Elaborar los resúmenes ejecutivos en el marco de la Ley 3225 - Ley de contrataciones del estado.</li> <li>Gestionar la certificación de crédito presupuestario suficiente para la ejecución del gasto en el año fiscal en que se ejecutará el contrato, conforme la directiva N° 003-2017-MDSP, a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el ejercicio presupuestal.</li> <li>Ingresar información respectiva al SIGA o SIAF, la etapa del estudio de Mercado y la certificación presupuestal.</li> <li>Elaborar informes y documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 2,000.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

<b>SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO</b>	
<b>VACANTE: UNO (01)</b>	<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica: 01 año de experiencia ejerciendo funciones similares y/o cargos similares en el sector público.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, tolerancia al trabajo a presión responsabilidad, iniciativa y productividad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura debidamente colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones técnicas en temas afines al cargo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Software que le permitan la elaboración de expedientes y control de obras, conocimiento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, conocimientos de Control Interno para el área de obras públicas, etc.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones en materia de formulación de proyectos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar y evaluar el control interno en aplicación de la Ley 2876, ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>• Formular proyectos de obra cumpliendo con criterio de sustentación sólida, competencia, porcentaje de población beneficiada, existencia de cofinanciamiento de entidades públicas - beneficiados, consistencia del proyecto y rentabilidad social y dando cumplimiento a la normativa del sistema de inversión pública, normas técnicas sectoriales, normas técnicas peruanas y normas técnicas de cada profesión acorde con la naturaleza de los estudios.</li> <li>• Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno Local.</li> <li>• Elaborar los expedientes técnicos de obra nuevas programadas.</li> <li>• Demás funciones inherentes a la formulación de proyectos.</li> </ul> </li> <li>2. Funciones relacionadas en materia de ejecución de obras públicas tales como: elaborar los términos de referencia para la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico detallado.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar expedientes técnicos o estudios definitivos aprobado por el titular del pliego, respetando el perfil aprobado, compatibles con los lineamientos de política sectorial - Plan Estratégico Institucional -Plan de Desarrollo Concertado.</li> <li>• Elaborar el cronograma de ejecución de obras.</li> <li>• Ejecutar los proyectos de obra aprobado por el titular del pliego y/o elaborar los estudios definitivos.</li> <li>• Supervisar permanentemente el avance de los proyectos, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros establecidos en el estudio definitivo.</li> <li>• Demás funciones inherentes a la ejecución de obras.</li> </ul> </li> <li>3. Funciones en materia de supervisión y liquidación de proyectos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir, ejecutar y evaluar la supervisión de obras.</li> <li>• Verificar que toda obra cuente previamente con la licencia de construcción, que las obras se estén ejecutando de acuerdo a la licencia de construcción y planos correspondientes.</li> <li>• Administrar la documentación del proyecto y el expediente técnico y asegurar la ejecución de las pruebas, controles y ensayos, previstos en las especificaciones del proyecto.</li> <li>• Formular las liquidaciones técnicas presupuestales y financieros de proyectos de obra.</li> <li>• Demás funciones relacionadas a la supervisión y liquidación de proyectos.</li> </ul> </li> </ol>	

<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,800.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

<b>Jefe de Unidad Formuladora</b>	
<b>VACANTE: UNO (01)</b>	<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado ejerciendo funciones o cargos similares</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración o afines con colegiatura y habilitación</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos con certificación en Gestión Pública, Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (INVIERTE.PE), formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Ciclo de proyectos de inversión pública, Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el monitoreo y seguimiento de los estudios de pre inversión y otras inversiones que la entidad tiene en cartera.</li> <li>Realizar la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión y/o fichas técnicas que la entidad tiene en cartera.</li> <li>Apoyar el en diagnostico de Unidades Productoras de la entidad.</li> <li>Emitir informes técnicos de evaluación respecto a los requerimientos de inversión de las áreas usuarias.</li> <li>Apoyar en la identificación de nuevas ideas de inversiones.</li> <li>Realizar el cronograma de desarrollo de actividades de su especialidad, para la evaluación y estudios de pre inversión.</li> <li>Realizar seguimiento de inversiones en los aplicativos del invierte.pe, Contraloría y otros.</li> <li>Preparar la información para el registro de las inversiones en el Banco de Inversiones, según corresponda, en la fase de ejecución.</li> <li>Elaborar las especificaciones técnicas del estudio de pre inversión del proyecto de ser necesario.</li> <li>Otras funciones que se han asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,000.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

<b>ENCARGADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b>	
<b>VACANTE: UNO (01)</b>	<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTARIA</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: 03 años en el sector público y/o privado ejerciendo funciones similares y/o cargos similares.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, autocontrol, creatividad e innovación.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ciencias de la Comunicación y/o Relaciones Públicas.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos o programas en organización de eventos protocolares, gestión pública, capacitaciones en temas afines al cargo.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar, dirigir y ejecutar las actividades referidas a la Imagen Institucional y a los actos de carácter protocolar de la Municipalidad, así como la difusión de las obras y desarrollo local en beneficio de la población;</li> <li>Desarrollar la comunicación interna entre la entidad y sus servidores;</li> <li>Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades;</li> <li>Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de orientación e información al vecindario sobre los servicios vigentes;</li> <li>Decepcionar, analizar y evaluar la información de la opinión pública respecto a la gestión municipal informando diariamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal por medio de la Oficina de Secretaria General;</li> <li>Supervisar el Portal Virtual de la Municipalidad que permita informar sobre la normatividad, los servicios, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad, acciones de proyección social y demás acciones que correspondan;</li> <li>Realizar programas de divulgación interna de las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, propiciando una mayor participación del Recurso Humano de la entidad;</li> <li>Propiciar y mantener estrecha coordinación con las organizaciones de la población, organizaciones cívicas y tutelares;</li> <li>Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad, en medios impresos, magnéticos y otros, asimismo mantener en buen estado los equipos a su cargo;</li> <li>Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones y autoridades del Distrito de la Provincia;</li> <li>Efectuar las publicaciones de las normas municipales que ordene la Ley, en las modalidades o formas determinadas para tal fin;</li> <li>Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad, así como de las obras, los servicios y actividades que ejecuta la Municipalidad, mediante los diferentes medios informativos y de comunicación social;</li> <li>Organizar y coordinar, con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias, en las que tiene participación la Alcaldía;</li> <li>Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad;</li> <li>Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;</li> <li>Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;</li> <li>Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;</li> </ul>	

- de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
- Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia conforme a la Ley a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
- Otras que le asigne la Gerencia de Secretaría General y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,000.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

<b>Jefe de la Oficina de Gestión de Servicios de Saneamiento</b>	
<b>VACANTE: UNO (01)</b>	<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica: 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia al trabajo bajo presión, honestidad, confidencialidad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de Bachiller en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar como mínimo 01 curso y/o capacitación y/o diplomado en temas relacionados al manejo y administración de los servicios de agua potable y alcantarillado.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar y emitir opinión de los expedientes de trámite de solicitudes de suministros de agua, desagüe y/o relacionados a los servicios de saneamiento apegado a los lineamientos de la SUNASS.</li> <li>Emitir certificados de factibilidad de acuerdo a los lineamientos de la SUNASS en aquellos trámites que correspondan.</li> <li>Administrar el servicio de agua potable y alcantarillado en su totalidad, incluye la operación, mantenimiento, atención de emergencias o la previsión de su atención en cualquier horario, y la sostenibilidad del servicio empleando estrategias de recaudación efectivas.</li> <li>Prever el stock de materiales, herramientas y/o accesorios para realizar mantenimientos en el sistema de agua y alcantarillado, cortes de suministro, instalaciones nuevas y otros relacionados. de la micro y pequeña empresa y del empleo.</li> <li>Mantener la base de datos de usuarios custodiada y actualizada sin manipulaciones externas no autorizadas, analizando la</li> <li>deuda y clasificándola para brindar reportes oportunos cuando sean solicitados por la superioridad.</li> <li>Alertar al serenazgo, policía nacional, fiscalización u otras unidades de apoyo ante conexiones clandestinas para las acciones administrativas, civiles y penales que tengan lugar.</li> <li>Atender las quejas, reclamos u observaciones de los usuarios sobre el servicio de agua y alcantarillado y resolver de acuerdo al reglamento.</li> <li>Otras funciones ordenadas por la superioridad relacionadas a su función.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 2,800.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú	09 de enero de 2025 al 22 de enero de 2025	Comité
2	Convocatoria en Página Web de la MDSP <a href="http://www.munisamuelpastor.gob.pe">www.munisamuelpastor.gob.pe</a>	09 de enero de 2025 al 22 de enero de 2025	Comité
3	Presentación de Hoja de vida documentada en la oficina de mesa de partes.	23 de enero de 2025 ( <b>la recepción de documentos será hasta las 3:45 p.m.</b> )	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	24 de enero de 2025	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Página Web Institucional <a href="http://www.munisamuelpastor.gob.pe">www.munisamuelpastor.gob.pe</a>	27 de enero de 2025	Comité
6	Reclamos en evaluación de expedientes ( <b>El reclamo debe presentarse en documento físico en mesa de partes de 9:00 a.m. - 12:00 medio día</b> ) PUBLICACION FINAL DE LOS RESULTADOS APTOS Y NO APTOS	28 de enero 2025	Comité
7	Entrevista personal	29 de enero de 2025	Comité
8	Publicación de Resultado Final en la WEB <a href="http://www.munisamuelpastor.gob.pe">www.munisamuelpastor.gob.pe</a>	30 de enero de 2025	Comité
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de contrato e Inicio de Labores	03 de febrero de 2025	Oficina de RH

**VII. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación curricular
- b) Entrevista personal

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenido por cada uno de ellos indicando su condición de acuerdo a la siguiente tabla:

**VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

<b>APTO</b>	Cumple con todos los requisitos solicitados en las bases del proceso de selección y contratación, pasa a la siguiente etapa.
<b>NO CUMPLE</b>	No acredita los requisitos del perfil del puesto en la Fase Evaluación Curricular.
<b>NO ADMITIDO</b>	No presenta la documentación obligatoria, ni cumple con las formalidades establecidas en las bases del proceso de selección y contratación (no firmó y/o no consignó correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que postuló, otros).
<b>GANADOR</b>	Cumple con aprobar todas las fases del proceso de selección y obtiene el puntaje más alto.
<b>ACCESITARIO</b>	Cumple con aprobar todas las fases de la etapa de selección y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente al ganador, el mismo que accederá a la vacante concursada en caso que el virtual ganador no cumpla con suscribir el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.
<b>DESCALIFICADO</b>	No obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje final de la convocatoria CAS.
<b>NO SE PRESENTO</b>	El postulante no se presenta a la entrevista por lo tanto queda eliminado por no asistir.

<b>EVALUACIONES</b>	<b>%</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	35	50
a. Experiencia Laboral	20%		20 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	35	50
a. Puntaje de la entrevista personal	50%		50 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	70	100 puntos

### 1. Evaluación curricular

Será eliminatoria, considerando un puntaje mínimo de 35 puntos para aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos obligatorios y excluyentes del perfil publicado en las bases. Se considerarán mayores puntajes a quienes cumplan con los requisitos deseables y tengan un nivel mayor al requerido; pudiendo alcanzar el puntaje máximo de 50 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

Formación académica	De cumplir con los requisitos mínimos solicitados en perfil de puesto tendrá un puntaje de 15 puntos, en caso acredite requisitos superiores a lo solicitado en el perfil de puesto tendrá un puntaje máximo de 20 puntos
Experiencia Profesional	De cumplir con los requisitos mínimos de experiencia laboral (General y específica), solicitados en el perfil de puesto, tendrá un puntaje de 15 puntos, en caso acredite experiencia laboral mayor a lo solicitado en el perfil de puesto tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.
Cursos y/o estudios de especialización	Las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización mínimas requeridas en el perfil de puesto, tendrán un puntaje de 5 puntos, en caso se cuente con capacitaciones adicionales afines al cargo, tendrán un puntaje máximo de 10 puntos, no podrán presentarse capacitaciones con una antigüedad mayor a enero del año 2016.

#### a) Criterios de la calificación curricular:

- **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
- **Discapacidad:** Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
- **Deportista Calificado de Alto Nivel:** Documento emitido por la autoridad competente que acredite a condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
- **Formación Académica:** Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el

extranjero-SERVIR.

- **Experiencia Profesional:** Para efectos de evaluar la experiencia laboral se tomarán en cuenta contratos laborales, adendas laborales, boletas de pago, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados trabajos emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral. En el caso de la prestación de órdenes de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas, deberá acreditarse con el respectivo informe de conformidad de servicio emitido por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha prestado servicios el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio. En el caso de labores prestadas en Empresas o Instituciones del Sector Privado, los certificados de trabajo deberán ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por sus representantes legales de las empresas o instituciones del sector privado donde ha laborado el postulante. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para acreditar la experiencia laboral de prácticas pre profesional y profesional, será necesario adjuntar el certificado correspondiente. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA.

- **Colegiatura/Habilitación:** En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y /o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

- **Cursos y Programas de Especialización:** Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.

## 2. Entrevista Personal

Se evaluará los siguientes criterios de calificación: Conocimientos acordes al puesto (funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad), cultura general y aptitud para el

puesto.

<b>Entrevista Personal</b>	<b>Puntaje Mínimo</b> <b>35 puntos</b>	<b>Puntaje Máximo</b> <b>50 puntos</b>
Conocimientos acordes al puesto	15	20
Cultura General	10	15
Aptitud para el puesto	10	15

La Entrevista Personal será realizada por el Comité de Selección, en modalidad presencial, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es obligación del postulante presentarse a la Municipalidad para la entrevista personal programada en la fecha y hora establecida.
- Se encuentra prohibida el uso celular u otros equipos durante la entrevista, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO (modalidad presencial).

El postulante que no se presente a la Entrevista Personal en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP) y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

#### **Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

#### **BONIFICACIÓN:**

- Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo.

aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

- Bonificación por Discapacidad Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, debiendo indicar en su ficha de postulación su condición de discapacitado adjuntando copia del carnet o resolución emitida por el CONADIS.
- Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el/la postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel. En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará la bonificación correspondiente.

#### **DOCUMENTACION A PRESENTAR**

- Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos), deberá ser correctamente llenados y foliados.
- La información consignada en la Hoja de Vida (Ficha de Postulación) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para la evaluación curricular (Etapa de Selección). Se revisará que los documentos registrados y adjuntados en físico cumplan con los requisitos mínimos del puesto. **Todo el expediente debe estar FIRMADO Y FOLIADO EN NÚMEROS DE MANERA CORRELATIVA, EL INCUMPLIMIENTO SERÁ CONSIDERADO COMO NO ADMITIDO.**

**(No se tomará en cuenta el documento con enmendaduras, y el uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma).**

- Asimismo, el postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en la Ficha de Postulación CAS.
- Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC (OBLIGATORIO).
- Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO).
- Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.

Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:00 hasta las 15:45 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comité Evaluador, conforme al siguiente detalle:

Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR  
ATTE.: COMITÉ EVALUADOR  
PROCESO DE CONTRATACION A PLAZO DETERMINADO CAS N° 01-2025-MDSP  
Objeto de la Convocatoria: (Plaza a la que Postula)  
NOMBRES y APELLIDOS:  
DNI:  
DIRECCIÓN:  
TELEFONO:  
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

**IMPORTANTE:**

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido. La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

**Los formatos y las declaraciones juradas de los POSTULANTES que están contenidos en los ANEXOS, se descargan de la página [www.munisamuelpastor.gob.pe](http://www.munisamuelpastor.gob.pe).**

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**Presentación del proceso como Desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

#### **Cancelación del proceso de selección**

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

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

#### **Suspensión del proceso.**

- El proceso puede suspenderse en los siguientes casos: Por abandono de uno o más miembros titulares de la comisión por motivo de caso fortuito o fuerza mayor.
- Reinicio del proceso en caso de suspensión.
- El proceso de selección debe reiniciarse en 48 horas posterior al hecho que lo suspendió sea este por caso fortuito o fuerza mayor.

#### **X. DISPOSICIONES FINALES**

- Las controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten o se requiere a durante el proceso de selección y posterior a este, deben ser resueltas por el Comité de Selección a cargo del proceso.
- En la verificación de control posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión de los documentos presentados durante el proceso de selección, por parte del (la) postulante ganador (a), de manera inmediata y bajo responsabilidad se derivará la documentación a las instancias correspondientes para el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

**LA COMISION**