



**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA
ECONOMÍA PERUANA"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SARTIMBAMBA

"Con Dios Todo es Posible"



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

PROCESO CAS

Nº 002-2025-MDS/CE

Plaza de Armas S/N – Sartimbamba
informes@munisartimbamba.gob.pe
Municipalidad Distrital de Sartimbamba
<https://munisartimbamba.gob.pe/>



PROCESO CAS N° 002-2025-MDS/CE POR REEMPLAZO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2025-MDS

1. GENERALIDADES

1. OBJETO DE CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de personal capacitado y especializado conforme al perfil y requisitos mínimos exigidos para los cargos de las diferentes áreas de la Municipalidad.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

ÍTEM	DEPENDENCIA	AREA A PRESTAR EL SERVICIO	CARGO
001-2025-MDS	Oficina Secretaria General	Oficina Secretaria General	Jefe
002-2025-MDS	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe
003-2025-MDS	Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina de Contabilidad	Jefe
004-2025-MDS	Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Oficina de Ejecución de Obras	Jefe
005-2025-MDS	Oficina de Abastecimiento	Responsable de la Unidad de Almacén	Asistente

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Unidad de Recursos Humanos
- Comisión Evaluadora Proceso CAS N° 002-2025-MDS

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- D.S. N° 003-2018-TR y modificatorias mediante D.S. N° 083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la (Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las Leyes N° 30057 y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.





- Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057 y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057 y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Decreto Supremo N° 279-2024-EF, incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057 y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS CONVOCADOS

2.1. JEFE DE LA OFICINA SECRETARIA GENERAL: ITEM 001-2025-MDS

2.1.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 04 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 03 año prestando de servicios en funciones equivalentes. • 02 años prestando de servicios en Sector Publico
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título o Bachiller en Administración, Derecho o ciencias políticas o economía o afines al puesto.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en materia de gestión pública y/o afines a sus funciones • Procesador de textos hojas de cálculo y programas de presentaciones.
Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Policiales. • Antecedentes Judiciales. • Antecedentes Penales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Comunicación. • Actitud proactiva. • Capacidad para trabajar en equipo. • Excelentes relaciones humanas. • Autocontrol. • Dinamismo. • Planeamiento Estratégico





2.1.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Administrar y archivar la documentación oficial del municipio, asegurando su correcta conservación y acceso.
2. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la municipalidad.
3. Coordinar y asistir en las sesiones del consejo municipal, incluyendo la preparación de agendas y actas.
4. Brindar atención y orientación a los ciudadanos en relación con los trámites y servicios municipales.
5. Asegurar que todas las actividades y procedimientos administrativos cumplan con las normativas y regulaciones vigentes.
6. Facilitar la comunicación y colaboración entre las diferentes áreas y departamentos de la municipalidad.
7. Preparar informes y documentos necesarios para la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.
8. Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información sensible y documentos oficiales.
9. Implementar prácticas innovadoras y de mejora continua en la gestión administrativa y documental.
10. Otras funciones asignadas: Cumplir con tareas adicionales que le sean delegadas por el Concejo Municipal o establecidas en la normativa vigente.



2.1.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

2.1.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de mayo al 31 de julio de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.2. JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA: ITEM 002-2025-MDS

2.2.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> 03 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> 02 año prestando de servicios al Sector Público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Derecho, Ciencias Políticas. Colegiado. Habilitación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Derecho administrativo. Derecho laboral. Gestión pública. Sistemas administrativos del Estado. Contrataciones Estado. Legislación Laboral.
Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Policiales. Antecedentes Judiciales. Antecedentes Penales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la información. Liderazgo. Orientación a resultados. Vocación de servicio. Trabaja en equipo. Capacidad de gestión.



2.2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Brindar asesoramiento legal a las distintas áreas y unidades orgánicas de la Municipalidad en materia jurídica-administrativa.
- Emitir informes legales, opiniones y dictámenes jurídicos sobre los actos y decisiones de la administración municipal.
- Revisar y elaborar proyectos de ordenanzas, resoluciones, convenios, contratos y otros documentos legales.
- Representar legalmente a la Municipalidad en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que esta sea parte.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales en los actos administrativos emitidos por la Municipalidad.
- Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y trámites legales en curso.
- Proponer mejoras normativas o correctivos en los procedimientos administrativos de la institución.
- Coordinar con otras entidades públicas y privadas para resolver asuntos legales de competencia municipal.
- Capacitar al personal municipal sobre temas legales relevantes para el ejercicio de sus funciones.
- Ejecutar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior inmediato.





2.2.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



2.2.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de mayo al 31 de julio de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.3. JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD: ITEM 003-2025-MDS

2.3.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 04 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 02 año prestando de servicios en funciones equivalentes. • 01 año prestando de servicios al Sector Público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Contabilidad • Colegiado. • Habilitación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Pública. • SIAF, SIGA, SEACE • Tributación. • Sistemas administrativos de contabilidad. • Gestión Pública.
Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Policiales. • Antecedentes Judiciales. • Antecedentes Penales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Capacidad para trabajar en equipo • Puntualidad. • Productividad. • Capacidad de Organización.





2.3.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en línea con la Dirección Nacional de Contabilidad.
2. Gestionar y administrar los registros contables de operaciones financieras y rendiciones de cuentas, en coordinación con Tesorería.
3. Realizar conciliaciones de saldos de cuentas contables y bancarias, manteniendo registros analíticos actualizados.
4. Registrar la ejecución presupuestaria de la Municipalidad, asegurando el cumplimiento de la normativa legal y presupuestaria, así como la correcta programación de pagos.
5. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares, y elaborar Estados Financieros y Presupuestarios dentro de los plazos establecidos.
6. Coordinar con áreas de Personal, Logística y otras dependencias para gestionar pagos de tributos, aportes y retenciones (SUNAT, AFP, ONP, ESSALUD, FONAVI y retenciones judiciales o legales).
7. Participar en la formulación del presupuesto anual y colaborar con la Comisión de Inventarios en el levantamiento físico de activos fijos y existencias al cierre de cada ejercicio.
8. Ejecutar, controlar y supervisar el registro único del devengado en el SIAF-GL, asegurando la correcta contabilización de la información financiera.
9. Verificar que los trámites de pago cuenten con documentación sustentadora conforme a la normativa vigente, y archivar y custodiar dicha documentación de ingresos y egresos de ejercicios fiscales.
10. Cumplir con otras funciones afines que le asigne la gerencia de Administración dentro de su ámbito de competencia.



2.3.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

2.3.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de mayo al 31 de julio de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.4. JEFE DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN DE OBRAS: ITEM 004- 2025-MDS

2.4.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> 04 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> 03 año prestando de servicios en funciones equivalentes. 01 año prestando de servicios al Sector Público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título en Ingeniero Civil, Arquitectura y/o afines. Colegiado. Habilitación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Obras Públicas. Supervisión de Infraestructura. Presupuesto de Obras. Gestión de Proyectos. Gestión de Inversiones. Normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual. Experiencia en el uso de SIAF, SEACE, SIGA y S10.
Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Policiales. Antecedentes Judiciales. Antecedentes Penales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la información. Razonamiento matemático. Trabajo en Equipo. Análisis. Planificación. Comunicación.

2.4.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Ejecutar y supervisar obras públicas en el distrito, garantizando el cumplimiento de plazos, costos y calidad.
- Fiscalizar el desarrollo de los proyectos de infraestructura para asegurar su correcta implementación y operatividad.
- Supervisar la aplicación de normas técnicas y de seguridad en la ejecución de obras públicas.
- Coordinar con las entidades competentes para la gestión de recursos y financiamiento de proyectos de inversión.
- Velar por la adecuada ejecución del presupuesto asignado a obras municipales, garantizando transparencia y eficiencia en su uso.
- Realizar seguimiento a los contratos y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de contratistas y proveedores.
- Monitorear el avance físico y financiero de los proyectos, identificando riesgos y aplicando correctivos cuando sea necesario.
- Promover la participación ciudadana en la vigilancia y control de la ejecución de obras públicas.
- Gestionar la recepción y entrega de obras concluidas, asegurando su adecuado funcionamiento y mantenimiento.
- Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Plaza de Armas S/N - Sartimbamba
 informes@munisartimbamba.gob.pe
 Municipalidad Distrital de Sartimbamba
 https://munisartimbamba.gob.pe/





2.4.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

2.4.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de mayo al 31 de julio de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.5. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACÉN: ITEM 005- 2025-MDS

2.5.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año prestando de servicios en funciones equivalentes.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración, Economía y/o Contabilidad o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de almacenes. • Control de inventarios. • Abastecimiento. • Distribución de bienes. • Manejo control de inventarios SIGA-MEF, SAP o similares.
Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Policiales. • Antecedentes Judiciales. • Antecedentes Penales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información. • Razonamiento matemático. • Trabajo en equipo. • Análisis. • Planificación. • Comunicación. • Iniciativa. • Control.





2.5.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Recepcionar, registrar y almacenar los bienes adquiridos por la municipalidad.
2. Controlar y distribuir materiales y suministros a las diferentes áreas municipales.
3. Llevar un registro actualizado del inventario de bienes en almacén.
4. Supervisar el almacenamiento adecuado de bienes para evitar deterioro o pérdidas.
5. Gestionar las solicitudes de bienes y suministros de las unidades administrativas
6. Implementar medidas de seguridad para la custodia de los bienes almacenados.
7. Coordinar la baja de bienes obsoletos o en desuso conforme a la normativa vigente.
8. Optimizar el espacio del almacén para una mejor distribución y acceso a materiales.
9. Realizar auditorías y conciliaciones periódicas del inventario para evitar irregularidades.
10. Elaborar reportes de existencias y movimientos para la toma de decisiones administrativas.



2.5.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



2.5.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de mayo al 31 de julio de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 002-2025-MDS/CE				
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de convocatoria	10.04.2025	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Alcaldía/Concejo Municipal
CONVOCATORIA				
2	Publicación de bases del proceso de selección	Del 11.04.2025 al 21.04.2025	Publicación de plaza vacante en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales página Portal web institucional y del Estado: https://munisartimbamba.gob.pe/ https://www.gob.pe/ , Plataforma digital única del Estado Peruano.	Área de Recursos Humanos
3	Presentación de Curriculum Vitae documentado y formatos a solicitar en la Unidad de RR.HH.	Del 14.04.2025 al 21.04.2025	Mesa de Partes de la Municipalidad o a través de la Mesa de Partes virtual: informes@munisartimbamba.gob.pe En horario de oficina: 08.00 a.m. a 12.45 p.m. – 02.00 p.m. a 05.00 p.m.	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN				
4	Evaluación curricular	22.04.2025	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Comisión Evaluadora CAS
5	Publicación de resultados de evaluación curricular	22.04.2025	Portal web institucional https://munisartimbamba.gob.pe/	Comisión Evaluadora CAS
6	Presentación de reclamos	23.04.2025	Mesa de partes de la Municipalidad o a través de la Mesa de Partes virtual	Comisión Evaluadora CAS
7	Absolución de reclamos	23.04.2025	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Comisión Evaluadora CAS
8	Publicación definitiva de resultados de evaluación curricular	23.04.2025	Portal web institucional https://munisartimbamba.gob.pe/	Comisión Evaluadora CAS
9	Entrevista personal de competencias	24.04.2025	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Comisión Evaluadora CAS
10	Publicación de resultados de entrevista personal de competencias	24.04.2025	Portal web institucional https://munisartimbamba.gob.pe/	Comisión Evaluadora CAS
11	Presentación de reclamos	25.04.2025	Mesa de partes de la Municipalidad o a través de la Mesa de Partes virtual	Comisión Evaluadora CAS
12	Absolución de reclamos	28.04.2025	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Comisión Evaluadora CAS
13	Publicación definitiva de resultados de entrevista personal de competencias- Resultados Finales	29.09.2025	Portal web institucional https://munisartimbamba.gob.pe/	Comisión Evaluadora CAS
14	Suscripción de contrato	30.04.2025	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Unidad de Recursos Humanos
15	Inicio de labores	02.05.2025	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Municipalidad Distrital de Sartimbamba





4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indica en los párrafos consecutivos. La evaluación curricular y la entrevista personal, se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes parámetros:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE	50%	35 puntos	50 puntos
- Experiencia			20
- Formación académica			20
- Capacitación			10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35 puntos	50 puntos
- Conocimientos			30
- Desenvolvimiento			10
- Presentación			10
PUNTAJE TOTAL	100%	70 PUNTOS	100 PUNTOS

Etapas Obligatorias y Eliminatorias

- La evaluación curricular se desapueba si no se cumple con la formación académica, y experiencia laboral establecidas en la publicación del perfil; siendo el puntaje mínimo de aprobación de treinta y cinco (35) puntos.
- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio treinta y cinco (35) puntos.
- Puntaje mínimo para ingresar es de **70 puntos**.
- Los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.

5. DOCUMENTOS A PRESENTAR

5.1. En la Evaluación Curricular:

- Los postulantes deberán presentar su Solicitud en un (01) sobre manila etiquetado según (Anexo N° 01) por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba, dentro del plazo previsto en el cronograma, en horario de atención al ciudadano.
- La información consignada en el Curriculum Vitae 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, y forma parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.
- El postulante presentará la documentación en copia simple y legible en el orden y formalidad siguiente:
 - Carta dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba, comunicando su deseo de participar en la convocatoria (Anexo 02).
 - Ficha Curricular (Anexo 03).
 - Los postulantes deberán pre sentar copia legible de:
 - Certificado de Estudios
 - Certificados de Trabajo
 - Constancias de Trabajo
 - Contratos de Trabajo
 - Declaraciones juradas.
 - Copia simple y legible de DNI.





- Anexos 04 y 05 correctamente llenados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- El Curriculum Vitae documentado se presentará foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la última página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos.

No se aceptarán anillados ni empastados y de NO encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado; documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, se aplicará una penalidad de 10 puntos menos al participante, dentro del proceso de la evaluación curricular.

5.2. Entrevista Personal:

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación. Las entrevistas se realizarán en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la Entrevista Personal será precisada en el Acta de Resultados Preliminares.

5.3. De las Bonificaciones:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento

6. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- 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 total mínimo de 70 puntos.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

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





7. DE LA COMISIÓN

- a. El presente proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación será conducido por la Comisión Evaluadora conformada mediante Resolución de Alcaldía.
- b. En caso que los miembros de la Comisión tengan lazos de familiaridad, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
- c. La calidad de miembro de la Comisión implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
- d. La Comisión desarrollará sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes, gozando de autonomía en sus decisiones. Siendo el Presidente de la Comisión quien tiene el voto dirimente para encaminar la mejor manera de realizar la evaluación y en caso de empate, del puntaje final de los postulantes.
- e. Son atribuciones y facultades exclusivas de la Comisión:
 - Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
 - Evaluar y calificar la hoja de vida de cada postulante.
 - Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que aprobaron la evaluación del CV.
 - Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.
 - Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
 - Declarar desierto el concurso cuando ninguno de los candidatos reúna los requisitos mínimos.
 - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este Reglamento.
 - Descalificar a los candidatos que infrinjan las bases del presente proceso.
 - Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad, sin la intervención de personas que no pertenezcan a la Comisión.
 - Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes dentro del marco de la Ley 27444, y sus modificatorias.
- f. Los miembros de la Comisión son autónomos en el desempeño de sus funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.
- g. Es facultad y función de la Comisión conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.
- h. La Comisión tendrá la facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación y/u otro mecanismo que estimen conveniente para la evaluación.

8. DISPOSICIONES FINALES

- El proceso de Evaluación es eliminatorio por etapas.
- Las copias que no sean legibles, que generen duda en la calificación, no se tomarán en cuenta para la calificación.
- Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.
- Si surgiese entre los miembros de la Comisión alguna controversia o interpretación respecto a las bases durante el proceso de selección, será resuelto por el Presidente de la Comisión.
- La Comisión podrá modificar las fechas del cronograma según las circunstancias ya sea por caso fortuito y/o fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se pudiera presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional y otros medios disponibles pertinentes.





ANEXOS



ANEXO N° 01 ETIQUETA DEL SOBRE MANILA



Señor:

ROBERT ESMITH ARTEAGA CONTRERAS

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

Comisión Evaluadora Proceso CAS N° 002-2025-MDS, para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

ÍTEM N°: _____

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: JEFE DE _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI N°: _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

08



ANEXO N° 02 CARTA DE POSTULACIÓN

Señor:
ROBERT ESMITH ARTEAGA CONTRERAS
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA
Presente. -

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 02-2025-MDS, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso con denominación del puesto:



Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumplo con los requisitos mínimos para la actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la Verdad:



APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO	Av./calle/jirón:		
	Distrito	Provincia	Departamento
FECHA DE NACIMIENTO			
DNI			
RUC			
CELULAR			



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

Sin otro particular, quedo de Usted.

Sartimbamba, de de 2025

.....
FIRMA
DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

07



ANEXO N° 03 FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N° 002-2025-MDS	ITEM N° _____
-----------------------------	---------------

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

DOMICILIO

Calle	Núm.	Anexo	Distrito
Provincia	Departamento		

DATOS GENERALES

Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado Civil	Número de Hijos	Telf. de Casa	Telf. Celular	Estado de Salud
Día Mes Año						BUENA <input type="checkbox"/> MALA <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/>
Lugar de Nacimiento: _____					N° DNI	
Distrito	Provincia	Departamento	Correo Electrónico			

Nivel	Nombre de La Institución	Año	
		Desde	Hasta
Primaria:			
Secundaria:			
Superior:			

Título Profesional o Técnico: _____

BONIFICACIÓN	N° de Folio de sustento
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DICSPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

06



EXPERIENCIA 1		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		
EXPERIENCIA 2		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		
EXPERIENCIA 3		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		
EXPERIENCIA 4		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		
EXPERIENCIA 5		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

05



Puesto Desempeñado		Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			
EXPERIENCIA 6			
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)		Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado		Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			



FECHA:/...../ 2025

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA

04



ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe _____ identificado(a) con DNI N° _____

domiciliado(a) en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
2. No estar Sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
5. Tener conocimiento del Código de Ética de la función pública y me sujeto a ello.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la convocatoria.
7. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
8. No percibiré otra percepción bajo cualquier modalidad contractual por parte del Estado, mientras me encuentre vinculado a la Entidad.
9. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
10. No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
11. En caso de ser persona con discapacidad, indicar dentro del recuadro:

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Sartimbamba, de de 2025

FIRMA
DNI N°



ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

El que suscribe _____ identificado(a) con DNI N° _____ domiciliado(a) en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a. Ley 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b. Decreto Supremo 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley 26771 y sus modificatorias.
 - c. Decreto Supremo 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona (s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4º-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Sartimbamba considere pertinente.

Sartimbamba, ___ de _____ de 2025

Firma
DNI N°

(Huella)