



CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-MPGSC

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°002-2025-MPGSC

CONTRATACIÓN DE SEIS (06) PERSONAS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO – OMATE, **A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA.**

1. 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 Provincial de General Sánchez Cerro, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057- CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

2. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- b. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. Ley N° 27806; Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- e. Ley N°28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- f. Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Derogado por Dec. Leg N°1440 - salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- g. Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- h. Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- i. Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- j. Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- l. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS. 3.12 Ley N° 29849; Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- m. Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público (Declarada Inconstitucional, excepto el primer y tercer párrafo del artículo 4 y la Única Disposición Complementaria Modificatoria, por lo que mantienen su vigencia).
- n. Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- o. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-MPGSC

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°002-2025-MPGSC

CONTRATACIÓN DE SEIS (06) PERSONAS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO – OMAE, **A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA.**

1. 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 Provincial de General Sánchez Cerro, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057- CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

2. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- b. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. Ley N° 27806; Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- e. Ley N°28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- f. Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Derogado por Dec. Leg N°1440 - salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- g. Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- h. Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- i. Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- j. Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- l. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS. 3.12 Ley N° 29849; Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- m. Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público (Declarada Inconstitucional, excepto el primer y 1er tercer párrafo del artículo 4 y la Única Disposición Complementaria Modificatoria, por lo que mantienen su vigencia).
- n. Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- o. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- p. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- r. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- t. INFORME TÉCNICO N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC, de SERVIR con fecha 21 de febrero del 2022, se concluye respecto a la necesidad de contar con una norma con rango de Ley que disponga los contratos CAS transitorios.
- u. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro



2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Sub Gerencia de Recursos Humanos

2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas (actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección) estará a cargo de la Comisión para el concurso de los servicios dentro del régimen de contratación administrativa de servicios – CAS N° 002-2025.



TITULARES	
Gerencia de Administración	PRESIDENTE
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	SECRETARIO
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	MIEMBRO
SUPLENTE	
Sub Gerencia de Recursos Humanos (e)	PRESIDENTE
Gerencia de Asesoría Legal	SECRETARIO
Gerencia de Desarrollo Económico y Social	MIEMBRO

2.4. PLAZAS CONVOCADAS

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CARGO/PUESTO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
GSL-01	GERENTE DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIA	GERENCIA MUNICIPAL	01	S/ 4,000.00
SGE-01	SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	01	3,500.00
SGE-02	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO URBANO RURAL.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	01	S/ 3,000.00
SGE-03	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	01	S/ 3,000.00
SGE-04	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA, ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	01	S/ 3,300.00
MAT-01	MATARIFE	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	01	S/ 1,800.00
TOTAL DE CARGOS/PUESTOS			06	



CÓDIGO GSL-01: GERENTE DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIA.

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CARGO/PUESTO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
GSL-01	GERENTE DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIA	GERENCIA MUNICIPAL	01	S/ 4,000.00
TOTAL DE CARGOS/PUESTOS			01	

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Gerente de Supervisión, Liquidaciones y Transferencia, bajo la modalidad de Contrato CAS.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Tres (03) años desempeñando su profesión en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años en administración pública en el cargo o similares. (Gerencias, sub gerencias, jefaturas, coordinador en liquidaciones, transferencias y supervisiones) - Haber presidido comisiones de liquidaciones de proyectos de inversión pública. - Tener experiencia como Ingeniero Supervisor de Obra.
Competencias	- Trabajar bajo presión - Proactivo (a) y con iniciativa - Organizado - Disposición para trabajar en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Contar con grado de Título Profesional de Ing. Civil y/o Arquitecto. Estar habilitado y colegiado para ejercer la profesión. Y firma de contrato
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Contar con Estudios en evaluación de liquidaciones de obras de administración directa y por contrato. - Contar con capacitación en formulación y/o evaluación de proyectos de pre inversión en el invierte.pe - Certificados en liquidación físico financiero de proyectos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

	• Certificados en valorizaciones y liquidaciones de obras. • Contar con Estudios en ejecución de obras públicas según ley de contrataciones del estado
Conocimiento para el Puesto	Contar con adecuadas capacidades de liderazgo y conducir el trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar que el tiempo de ejecución de las obras no sobrepase al establecimiento previamente en los cronogramas de obras, con la finalidad de evitar retrasos.
- Dirigir y supervisar la ejecución de liquidaciones técnicas y financieras de los Proyectos de Inversión Pública, en coordinación con las oficinas involucradas.
- Formular y elaborar proyectos de directivas dentro el ámbito de su competencia.
- Revisar y/o aprobar la información remitida por los residentes para la liquidación técnica.
- Liquidar y dar por concluida el Proyecto de Inversión Pública.
- Efectuar, la evaluación ex post de los Proyectos de Inversión Pública, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Transferir el Proyecto concluido a las dependencias públicas competentes para su operación y mantenimiento.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan Operativo de su Gerencia.
- Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos y acciones de administración dentro de su competencia.
- Controlar, verificar, cautelar y tramitar diligentemente los expedientes que son entregados a su área.
- Emitir Resoluciones Gerenciales conforme a su competencia por funciones delegadas y/o asignadas de acuerdo a las normas vigentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las sean asignadas por su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro. Calle Grau 101, distrito de Omate.
Duración del contrato	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

CÓDIGO SGE-01: SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CARGO/PUESTO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
SGE-01	SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	01	S/ 3,500.00
TOTAL DE CARGOS/PUESTOS			01	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Sub Gerente de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura Construida, bajo la modalidad de Contrato CAS.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Profesional mínima de tres (03) en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Mínima 1 año en sector público y/o privado en área o cargos similares.
Competencias	• Trabajar bajo presión • Proactivo (a) y con iniciativa • Organizado • Disposición para trabajar en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Contar con grado de Título Profesional de Ing. Civil, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Curso y/o especialización en administración y gestión pública. • Curso y/o especialización en contrataciones del estado • Curso y/o especialización en costos y presupuestos programación de obras. • Curso y/o especialización en supervisión de obras • Curso y/o especialización en residencia de obras, supervisión, seguridad en obras, mantenimientos, fichas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	• Contar con adecuadas capacidades de liderazgo y conducir el trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.
- Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
- Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
- Supervisar y controlar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
- Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa y por contrata.
- Participar en el proceso de presupuesto participativo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Administrar y custodiar la documentación de los proyectos de inversión y estudios realizados en original.
- Supervisar y controlar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
- Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
- Programar, organizar y ejecutar programas y proyectos conservación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública del distrito.
- Administrar y mantener los equipos, maquinarias y herramientas a cargo de la Gerencia.
- Establecer directivas y procedimientos técnicos para el mantenimiento de las vías urbanas.
- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- Proponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, los cronogramas y calendarios de ejecución de obras por mantenimiento y de compromisos de financiamiento y gastos, en coordinación con la Gerencia de Administración sobre la atención de requerimientos.
- Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo en cumplimiento de sus funciones inherentes a la Unidad, bajo responsabilidad de aplicación de las normas que rigen las actividades municipales y sus procedimientos administrativos que fueron establecidos en sus respectivos reglamentos, manuales y disposiciones Institucionales.
- Evaluar permanentemente la productividad y el comportamiento laboral del personal de obras, adoptando las medidas para mejorar su eficiencia.
- Remitir reporte del avance físico mensual de la ejecución de proyectos y mantenimiento a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
- Reportar los saldos de obra.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro. Calle Grau 101, distrito de Omate.
Duración del contrato	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

CÓDIGO SGE-02: SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO URBANO RURAL.

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CARGO/PUESTO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
SGE-02	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO URBANO RURAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL.	01	S/ 3,000.00
TOTAL DE CARGOS/PUESTOS			01	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro Urbano Rural, bajo la modalidad de Contrato CAS.

5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Cuatro (03) años desempeñando su profesión en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: - Mínimo tres (01) años en el cargo, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	- Trabajar bajo presión - Proactivo (a) y con iniciativa - Organizado - Disposición para trabajar en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Contar con grado de Título Profesional de Ing. Civil y/o Arquitecto. Estar habilitado y colegiado para ejercer la profesión.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en los procedimientos administrativos para la obtención de las licencias de Habilitación Urbana y de edificación, según ley N°29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, Saneamiento Físico Legal, declaratoria de fábrica, reglamento interno, sub división, independizaciones y otros.
Conocimiento para el Puesto	Contar con adecuadas capacidades de liderazgo y conducir el trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
- Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
- Ejecutar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habilidad, cambio y compatibilidad de uso
- Tiene a su cargo hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.
- Realizar y mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
- Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub. división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
- Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- Y otros.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro. Calle Grau 101, distrito de Omate.
Duración del contrato	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

CÓDIGO SGE-03: SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CARGO/PUESTO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
SGE-03	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	01	S/ 3,000.00
TOTAL DE CARGOS/PUESTOS			01	

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Sub Gerente de Recursos Humanos, bajo la modalidad de Contrato CAS.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: (01) año de experiencia laboral al cargo en el sector público.
Competencias	- Trabajar bajo presión - Proactiva y con iniciativa - Organizada - Disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulado Profesional Universitario-Abogado, Contador y afines, y/o Técnico que incluya estudios con la especialidad, o su equivalente en formación y experiencia en carreras afines con la Administración de Recursos Humanos. Estar habilitado para ejercer la profesión.
	- Conocimientos básicos en sistemas administrativos de la gestión pública y Recursos Humanos. - Conocimiento básico de la normatividad vigente sobre el servicio civil y lo concerniente al ámbito laboral. - Manejo de Windows office a nivel usuario.
Conocimiento para el Puesto	Conocimiento y manejo de Recursos humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, organizar, dirigir, controlar y elevar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecida por SERVIR y por la Entidad.
- Formular lineamientos y políticas para el desarrollo de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de Recursos Humanos.
- Realizar análisis de la provisión de personal al servicio de la Entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Monitorear el correcto desarrollo de la gestión del rendimiento en la Entidad.
- Aplicar la metodología e instrumentos para la gestión del rendimiento, definidos por SERVIR o en caso por la entidad, e acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Capacitar a los funcionarios públicos, directivos, jefes responsables de área o quien tenga asignado funcionalmente servidores o a los servidores civiles, cuando sea necesario en la aplicación de las metodologías, instrumentos y procedimientos básicos para la gestión del rendimiento.
- Comunicar a los servidores los procedimientos básicos y características de la gestión del rendimiento, así como los derechos y obligaciones que les corresponden.
- Conducir y controlar el proceso de elaboración e planillas que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
- Elaborar y formular el rol de vacaciones de los servidores de la entidad.
- Efectuar las coordinaciones para el cálculo, control y pago de los tributos/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD), y retenciones judiciales o legales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Disponer de forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- Implementar planes de seguridad y salud en el trabajo SST, orientados a promover la prevención de riesgos de los servidores en el ejercicio de su labor que puede verse afectado en su salud o integridad física.
- Dirigir y ejecutar las acciones de Bienestar Social orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, atención a sus necesidades, programadas de bienestar social de tipo asistencial, recreativo, cultural, deportivo y entre otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro. Calle Grau 101, distrito de Omate.
Duración del contrato	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. (renovable)
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

CÓDIGO SGE-04: SUB GERENTE DE LOGÍSTICA, ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL.

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CARGO/PUESTO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
SGE-04	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA, ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	01	S/ 3,300.00
TOTAL DE CARGOS/PUESTOS			01	

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Sub Gerente de Logística, Almacén y Control Patrimonial, bajo la modalidad de Contrato CAS.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: • Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

	sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: • 01 año de experiencia laboral al cargo en el sector público.
Competencias	• Trabajar bajo presión • Proactivo (a) y con iniciativa • Organizado • Disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulado Profesional Universitario, en Administración, Ciencias Contables, Economista, Ingeniero Industrial y/o carreras afines, con certificado por OSCE (vigente). Habilitado para ejercer la profesión.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Diplomados, cursos, talleres y/o seminarios en Contrataciones del Estado y/o Perú compras. • Capacitación en temas de Gestión Pública. • Capacitación en manejo del aplicativo SEACE. • Conocimiento y manejo nivel intermedio de ofimática (Word, Excel, Power Point).
Conocimiento para el Puesto	Conocimiento y manejo del aplicativo SEACE.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.
- Ejecutar los procesos de selección de adquisiciones correspondientes a adjudicaciones de menor cuantía e integrar los comités de adquisiciones en concordancia con la Ley de Contrataciones con el Estado.
- Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones del Estado.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones, coordinando su cumplimiento con órganos de la Municipalidad.
- Dirigir, programar, coordinar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en conformidad con la normatividad vigente y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, consolidándolo en coordinación con las gerencias y unidades orgánicas de la municipalidad y proponerlo para la formulación del Presupuesto Anual.
- Elaborar el registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios y tenerlos actualizados.
- Elaborar solicitudes de cotizaciones para ser remitidas a los proveedores, antes de cada adquisición; y preparar los respectivos cuadros comparativos de cotizaciones.
- Cumplir las normas legales que rigen los procesos de selección por las modalidades de licitación pública, concurso público y adjudicación directa o de menor cuantía.
- Establecer las normas y procedimientos internos para el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes y servicios, de los locales, de la infraestructura y demás patrimonio de la Municipalidad; así como para la seguridad del personal.
- Manejo de Sistema de Operaciones de (SEACE)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Mantener actualizada la información referente a los servicios de energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y otros servicios.
- Programar, coordinar y ejecutar el control del uso de los bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico legal de los terrenos para su inscripción dentro del Margesí de bienes de la Municipalidad.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, asignación, bajas y excedentes de inventarios; conciliándolos con las actividades de contabilidad patrimonial.
- Proponer procedimientos administrativos, directivas para dinamizar los procesos de las diferentes adquisiciones y contrataciones del Estado.
- Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro. Calle Grau 101, distrito de Omate.
Duración del contrato	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. (renovable)
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.



CÓDIGO MAT-01: MATARIFE

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CARGO/PUESTO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
MAT-01	MATARIFE	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	01	S/ 1,800.00
TOTAL DE CARGOS/PUESTOS			01	

V. GENERALIDADES

4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Matarife bajo la modalidad de Contrato CAS.

5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Servicios públicos

6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Específica: • Seis (06) meses en servicios de beneficio de animales
Competencias	• Responsabilidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

	• Puntualidad • Trabajo en equipo • Compromiso de trabajo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Persona natural mayor de 18 años Grado / Situación académica: Primaria y/o Secundaria
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Poseer código de cuenta interbancaria registrado CCI
Conocimiento para el Puesto	Conocimiento de seguridad en el manejo de beneficio de animales

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Matarife de animales menores y mayores (vacuno, ovino, porcino y otros)
- Carcasas de vacuno y porcino limpias en gancho.
- Visceras de vacuno limpias y empacados.
- Embarque de la carcasa.
- Limpieza y desinfección del área de trabajo al termino de su jornada laboral.
- Informe de actividades realizadas al finalizar cada mes de trabajo.
- Otros trabajos encomendados por su jefe inmediato.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro. Calle Grau 101, distrito de Omate.
Duración del contrato	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. (renovable)
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

I. DE EVALUACIÓN

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

- A. **Evaluación Curricular:** La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO		PUNTAJE MÁXIMO		
	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	OTROS
EVALUACIÓN CURRICULAR	5	20	7	26	7
	25		40		
ENTREVISTA	30		60		
PUNTAJE TOTAL	55		100		

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
I. FORMACIÓN ACADÉMICA	
A. Grado (s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Max. 7 pts.
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	5
Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	7
II. EXPERIENCIA GENERAL	
A. Años de experiencia profesional	Max. 13 pts.
Cumple con el requisito mínimo requerido	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 1 a más años adicionales al mínimo requerido	13
III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
A. Años de experiencia profesional	Max. 13 pts.
Cumple con el requisito y nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 1 a más años adicionales al mínimo requerido	13
III. CONOCIMIENTOS	
A. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Max. 7 pts.
Cursos y programas que por cada 12 hrs. Acumulen 1/2 punto. Hasta un máximo de 120 horas.	7
TOTAL	40 PTS
Puntaje mínimo aprobatorio	25 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	40 pts.

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto.

En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente.

Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular. En caso de que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.

- **Conocimientos:** Estudios de especialización, diplomados o cursos: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil del puesto, los certificados y/ o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos en caso contrario no serán considerados.

En el caso que el certificado y/o constancia no consiga el número de horas; el/la postulante, puede presentar un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

- **Experiencia general y específica:**

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del último año de prácticas pre profesionales desarrolladas de acuerdo al D. Leg. N°1401 por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden; y con los certificados de prácticas y/o trabajos correspondientes. 2) Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

NOTA: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae, serán consideradas validas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos: i) Constancias o Certificados de trabajo o de prácticas debidamente emitidos por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerado para contabilizar el tiempo de experiencia). ii) Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho periodo laboral. iii) Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por la oficina de abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los periodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia) o en su defecto las ordenes de servicio y/o trabajo que acrediten la fecha de inicio y termino del servicio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Tratándose de una sola posición convocada, pasan a la entrevista aquellos postulantes que obtengan los cinco puntajes más altos.

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

ENTREVISTA PERSONAL		
ASPECTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Presentación Personal	2	5
Actitud	2	5
Capacidad de Comunicación	8	15
Conocimiento Técnico del puesto	10	20
Ética y Cultura	8	15
TOTAL	30 pts.	60 pts.

Accederán a la entrevista personal solo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular que estén considerados como "APTO".

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la comisión especial.

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 60 puntos y un puntaje mínimo de 30 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros de la comisión especial en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

En la entrevista personal, se requerirá que la sumatoria del puntaje de la entrevista personal mas el de la evaluación curricular de un PUNTAJE MÍNIMO DE 55 PTS.

Para el desarrollo de la Entrevista Personal, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- La entrevista personal se llevará a cabo en la hora programada y tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores a lo programado. Pasado ese tiempo, la entrevista personal se deshabilitará y el postulante será considerado como NO SE PRESENTÓ.
- El postulante deberá portar su DNI para iniciar la entrevista personal. Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

La calificación para la Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión para la cobertura por concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2025.

La decisión de la Comisión para la cobertura por concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2025 en la calificación es inapelable.

II. CONSIDERACIONES PARA LA ENTREVISTA PERSONAL:

En el presente Proceso de Selección CAS N° 002-2025, se ha determinado que la Entrevista de Conocimientos será de manera presencial, Los miembros del jurado calificador serán conformados por la Comisión Encargada de la Convocatoria, evaluación y selección para contratación de personal CAS

Lugar : Instalaciones de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro.

Dirección : Calle Grau 101, cercado del distrito de Omate.

Hora : 9:30 horas

Obligatorio : Portar su DNI y Vestimenta adecuada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de Abril 2025	Gerencia de Administración de la MPGSC.
Publicación del Proceso en el Portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR www.talentoperu.servir.gob.pe	09 de Mayo al 22 de Mayo 2025	Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la Página Oficial de la Entidad. https://www.gob.pe/munigeneralsanchezcerro Lugar visible en el Mural de la Entidad.	09 de Mayo al 22 de Mayo 2025	Oficina de Soporte Informático y Oficina de Recursos Humanos
Presentación de Currículum Vitae documentado a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, Calle Grau 101, cercado de Omate Horario: de 8:00 AM a 4:30 PM	23 de Mayo 2025	Oficina de Trámite Documentario (sobre manila cerrado).
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	26 de Mayo 2025	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional de la Entidad. https://www.gob.pe/munigeneralsanchezcerro	27 de Mayo 2025	Oficina de Soporte Informático y Oficina de Recursos Humanos.
Entrevista Personal: En las Instalaciones de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro. Dirección: Calle Grau 101, cercado de Omate Hora: 9:30 am.	28 de Mayo 2025	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados Finales en el Portal Institucional de la Entidad. https://www.gob.pe/munigeneralsanchezcerro	29 de Mayo 2025	Oficina de Soporte Informático y Oficina de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato: Lugar: Palacio Municipal – calle Grau 101 – Omate	30 de Mayo 2025	Oficina de Recursos Humanos

IV. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Del carácter de Declaración Jurada

- La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que brinde en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- La documentación se deberá ingresar por Mesa de Partes de la Municipalidad,
- Así mismo, deberá completar y adjuntar las declaraciones juradas (Anexo del 01 al 06), las cuales deberán descargar del Portal Web de la Entidad <https://www.gob.pe/munigeneralsanchezcerro> Estos documentos deberán ser Anexados junto a



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

una copia de su DNI. En caso NO SE ADJUNTE la documentación, el postulante quedará DESCALIFICADO del Proceso de Selección. **(Ver consideraciones importantes)**

- La documentación que adjunte el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario, no será considerada en la evaluación curricular.

2. Documentación Adicional

Respecto a la Experiencia: Adjuntará la documentación en caso de ser:

- **FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACIÓN:** Resolución que indique fecha de inicio y término del tiempo laborado.
- **SERVIDOR PUBLICO O PRIVADO:** Deberá acreditarse obligatoriamente con constancias, certificado, boletas de pago, contrato y/o adenda de trabajo que indique la fecha de inicio y término del tiempo laborado.
- **SERVICIO POR TERCEROS:** Constancia de Proveedor de Servicios u orden de Servicio.

Respecto a la Formación:

- **PROFESIONAL:** Adjuntará de manera escaneada el Título Profesional en ambas caras.
- **BACHILLER:** Adjuntará de manera escaneada, la Diploma de Bachiller en ambas caras.
- **ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR:** Adjuntará de manera escaneada, la Constancia o Certificado de estudios en el cual acredite el Ciclo o Año de estudios en ambas caras. Según lo requerido en el perfil del puesto.
- **TÉCNICO PROFESIONAL:** Adjuntará de manera escaneada el Título Técnico Básico de un (01) año y Título Profesional Técnico de tres (03) años en ambas caras; según lo requerido en el perfil del puesto.

Respecto a Cursos de Especialización y/o Diplomado: Adjuntará la documentación en caso de ser:

- Los cursos de especialización y/o Diplomados deben tener una duración mínima a noventa (90) horas académicas, no siendo acumulativas. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; asimismo, los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros: Deben tener una duración mínima de doce (12) horas académicas; siendo acumulativas. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

V. DE LAS BONIFICACIONES:

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación. Bajo Ley.

b) Bonificación por Discapacidad.

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la 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 virtual (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del quince (15%) en el puntaje total.

VI. CUADRO DE MERITOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje según corresponda

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

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

VII. RESULTADOS DEL PROCESO

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

ETAPAS	CONDICIÓN	APLICACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO Y MÁXIMO APROBATORIO	RESULTADO	PESO PORCENTUAL
CONVOCATORIA					
Inscripción	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos	Obligatoria	No otorga puntaje	APTO / NO APTO	No aplica
SELECCIÓN					
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.	Obligatoria	MIN. 32 MAX. 40	APTO / NO APTO	40%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales.	Obligatoria	MIN. NO APLICA MAX. 60	CALIFICA / NO CALIFICA	60%
TOTAL					100%

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

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral V, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
- En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral V, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Primer Orden: Se como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

Segundo Orden: De persistir el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del Proceso como Desierto.

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

- Cuando no se presenten 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 evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección.

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio en la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones Presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. FOLIACIÓN

La foliación consistirá de atrás para adelante en forma descendente de 01 a más, y la presentación del CV será en un folder manila y los anexos considerar en la parte superior y/o adelante, debidamente firmados y con huella digital, así mismo deben de adjuntar la hoja de vida después de los anexos. Y se detalla a continuación la forma de presentación:

- Anexos de 01 a 06
- Hoja de vida
- DNI, Título, colegiatura y habilidad profesional
- Currículo vitae documentado
- Cursos de capacitación
- Cursos de ofimática
- De ser el caso constancia de FF.AA y/o discapacidad

NOTA: Cada ítem debe tener separadores.

