



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2025-MDSA  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| N° | UNIDAD ORGÁNICA                        | CANTIDAD | PUESTO              |
|----|--|----------|---------------------|
| 01 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | 01 (UNO) | DIRECTIVO EJECUTIVO |
|    | TOTAL                                  | 01 PLAZA |                     |





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2025-MDSA  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –  
NECESIDAD TRANSITORIA  
PUESTO N° 001

1. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de:

| CANTIDAD | PUESTO              |
|----------|---------------------|
| 01 (UNO) | DIRECTIVO EJECUTIVO |

2. **Área Orgánica Usuaria**  
Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 006-2025-MDSA

4. **Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones,
- Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales, y
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- INFORME TECNICO N°001479-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 17/08/2022 – Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- INFORME TECNICO N°000562-2023-SERVIR-GPGSC, INFORME TECNICO N°002245-2022-SERVIR-GPGSC que precisa disposiciones de la contratación de directivos públicos.



2. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS                             | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, en el cargo de Directivo Ejecutivo/Sub Gerente o Jefe de Oficina.</li> </ul>   |
| Competencias                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética profesional.</li> <li>Trabajo en equipo y bajo presión, Adaptabilidad</li> <li>Capacidad de análisis,</li> <li>Habilidad en la coordinación.</li> <li>Capacidad analítica y toma de decisiones.</li> <li>Proactividad y dinamismo.</li> <li>Responsabilidad,</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Autocontrol.</li> <li>Confidencialidad.</li> <li>Disponibilidad de tiempo.</li> </ul> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería civil, arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>   |
| Edad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor de 18 años.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> </ul>   |
| Requisitos adicionales                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>Colegiatura y habilitación profesional.</li> </ul>   |



(\*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.



- Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLES  |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Desarrollo Territorial  |
| Duración del Contrato            | Desde el 01/01/2026 hasta el 31/03/2026<br>Contratación por necesidad transitoria   |
| Monto Referencial                | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

