



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	PUESTO
01	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01 (UNO)	GERENTE
02	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES	01 (UNO)	GERENTE
03	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	01 (UNO)	GERENTE
04	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE RIESGO DE DESASTRES	01 (UNO)	SUB GERENTE
05	SUB GERENCIA DE DEMUNA	01 (UNO)	ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA
06	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	01 (UNO)	AUXILIAR COACTIVO
07	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	01 (UNO)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
08	SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	01 (UNO)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
09	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01 (UNO)	SERENO CONDUCTOR
TOTAL		09 PLAZAS	





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-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)	GERENTE

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2024-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 2024.
- 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.



REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Experiencia General: cuatro (04) años. • Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional. • Trabajo en equipo y bajo presión, Adaptabilidad • Capacidad de análisis, • Habilidad en la coordinación. • Capacidad analítica y toma de decisiones. • Proactividad y dinamismo. • Responsabilidad, • Puntualidad. • Autocontrol. • Confidencialidad. • Disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel(*)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines al cargo o su equivalencia.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática: Word, Excel, PowerPoint.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

(*) equivalencia de formación académica; a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

(**) 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:

- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las responsabilidades a su cargo.
- Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planificación institucional diseño de las políticas institucionales, el proceso presupuestario, inversiones y sistemas de información.
- Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, racionalización e inversiones en armonía con la legislación vigente.
- Emitir informe de conformidad Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Informar semestralmente a la Gerencia Municipal los resultados logrados de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
- Impulsar y conducir la elaboración, ejecución y evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y de Plan Integral de Desarrollo Concertado de la jurisdicción.
- Desarrollar estudios económicos respecto a la situación de la Municipalidad.
- Formular y proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal, las Políticas de Gestión Municipal que orientaran a toda la Organización.
- Asesorar, evaluar y controlar que los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de la Municipalidad se enmarquen en las Políticas Generales de la Gestión Municipal.
- Proponer el diseño de procesos y procedimientos de los órganos municipales y unidades orgánicas a su cargo
- Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y funciones (R.O.F.), el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.); el Manual de Procedimiento (MAPRO); así como los flujogramas operacionales correspondientes, y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Conducir los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realización política, económica, social y cultural del Distrito.
- Apoyar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás dependencias en materia del proceso presupuestario.
- Normar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
- Desarrollar los procesos de formulación del presupuesto participativo de acuerdo a las normas vigentes.
- Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
- Desarrollar las fases de programación, formulación, control y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Distrital San Antonio de conformidad con la Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto Normas complementarias: conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección General de Presupuesto Público.
- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de créditos presupuestarios para realizar los compromisos con sujeción a la Programación de Compromisos Anual, y de ser el caso; proponer las modificaciones presupuestarias necesarias teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida para el alcalde.
- Realizar la certificación de gastos verificando la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento.
- Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
- Programar y ejecutar el presupuesto asignado para el Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres — SINAGERD.
- Reorientar el presupuesto institucional para la atención inmediata de rehabilitación de las zonas de desastres y personas damnificadas y afectadas cuando se declare la Emergencia o situación de reemergencia por los entes correspondientes.
- Apoyar los estudios de los planes que se formulan dentro del Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres: PLANAGERD, a nivel local, a fin de contribuir en el desarrollo sostenible del distrito.
- Participar en el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Entidad.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y por las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Duración del Contrato	Desde el 27/03/2024 hasta el 31/05/2024 Contratación por necesidad transitoria
Monto Referencial	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO N° 002

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	GERENTE

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio Sociales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2024-MDSA

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- b. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones,
- c. Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales, y
- d. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- e. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- f. 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.
- g. 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"> • Acreditar Experiencia General: cuatro (04) años. • Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional. • Trabajo en equipo y bajo presión, Adaptabilidad • Capacidad de análisis, • Habilidad en la coordinación. • Capacidad analítica y toma de decisiones. • Proactividad y dinamismo. • Responsabilidad, • Puntualidad. • Autocontrol. • Confidencialidad. • Disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel(*)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado de la carrera de Administración, Derecho, Economía y/o afines su equivalencia.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática: Word, Excel, PowerPoint.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

(*) equivalencia de formación académica; a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

(**) 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:

- Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
- Diseñar, elaborar, proponer y monitorear el Plan Estratégico de Desarrollo Económico del Distrito en coordinación con las diferentes áreas de la corporación municipal, las organizaciones sociales y gremios empresariales del Distrito, los organismos no gubernamentales para el desarrollo, e instituciones públicas con sede en San Antonio.
- Fomentar y promover programas, proyectos y actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo económico sobre la base del turismo sostenible.
- Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulante, manejo, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- Promover la aplicación progresiva del Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobada por la Ley 29571, con la finalidad de que los consumidores puedan acceder a productos y servicios idóneos más favorables.
- Evaluar y otorgar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios y publicidad y funcionamiento en la vía pública conforme a la normatividad vigente, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
- Conducir, controlar y evaluar la elaboración y actualización del registro de las empresas que operan en la circunscripción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
- Evaluar y otorgar la autorización Municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública.
- Proponer las áreas físicas que pueden ser utilizadas con fines publicitarios y evaluar periódicamente a conveniencia de su mantenimiento o modificación.
- Evaluar y otorgar la Autorización Municipal para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
- Evaluar y autorizar el retiro de elementos de publicidad exterior.
- Fomentar la formalización de las empresas y favorecer la inversión pública y privada, así como prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
- Coadyuvar el nacimiento, crecimiento y desarrollo de las actividades económicas productivas y de servicio en el Distrito.
- Administrar los mercados municipales, supervisando que los puestos del mercado funcionen de acuerdo a la actividad comercial autorizada.
- Promover e incentivar la realización de convenios nacionales y/o internacionales para el financiamiento de la MYPES que se desarrollan en el Distrito.
- Fomentar y promover el crecimiento del empleo en el Distrito.
- Coadyuvar con jóvenes y adultos en la búsqueda de empleo y su conservación, así como a su reconversión laboral.
- Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo del Distrito.
- Gestionar y prestar los servicios de promoción del empleo, empleabilidad, emprendimiento a través de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Prestar los servicios de bolsa de trabajo, asesoría para la búsqueda de empleo, información del mercado de trabajo, orientación vocacional y acercamiento empresarial.
- Realizar talleres de desarrollo de capacidades para el trabajo, así como orientación y capacitación para el emprendimiento.
- Contribuir a la realización de ferias que dinamicen la productividad y el consumo dentro del Distrito.
- Realizar acciones en defensa del consumidor.
- Contribuir a la eliminación de barreras burocráticas de acceso al mercado, en coordinación con otros organismos principalmente INDECOPI.
- Planificar, promover, cautelar, coordinar acciones para preservar el ornato y el medio ambiente.
- Planificar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de limpieza pública.
- Planificar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones que permitan mantener y ampliar los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
- Planificar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones que permitan brindar protección y seguridad a la comunidad.
- Elaborar la estructura de costos de los servicios públicos de limpieza pública, playas, parques y jardines en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- Resolver sobre los asuntos Administrativos que se desarrollen ante la Gerencia.
- Coordinar la obtención del Certificado de Seguridad en Edificaciones con la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos, para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- Brindar apoyo a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas y Policía Municipal en su acción de fiscalización a los locales que cuentan con Licencia de Funcionamiento.
- Participar en el Grupo de Trabajo de la gestión de Riesgo de Desastres de la Entidad.



- Cumplir con las demás funciones que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la séptima disposición complementaria final del presente reglamento.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio Sociales
Duración del Contrato	Desde el 27/03/2024 hasta el 31/05/2024 Contratación por necesidad transitoria
Monto Referencial	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO N° 003

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	GERENTE

2. Área Orgánica Usuaria
Gerencia de Secretaria General
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2024-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 2024.
 - 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 MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Experiencia General: cuatro (04) años. • Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional. • Trabajo en equipo y bajo presión, Adaptabilidad • Capacidad de análisis, • Habilidad en la coordinación. • Capacidad analítica y toma de decisiones. • Proactividad y dinamismo. • Responsabilidad, • Puntualidad. • Autocontrol. • Confidencialidad. • Disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel(*)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado de la carrera de Derecho, Administración y/o afines o su equivalencia.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática: Word, Excel, PowerPoint.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

(*) equivalencia de formación académica; a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

(**) 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:

- Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Desempeñar las funciones de Secretaria del Concejo Municipal.
- Ejecutar las demás funciones se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
- Apoyar al Alcalde en materia administrativa en el ámbito de competencia de la Secretaria General.
- Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- Proponer a designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su revisión en la Agenda de sesiones de Concejo Municipal.
- Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes suscribiéndoles conjuntamente con el Alcalde y custodiarlas.
- Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional conforme a la normatividad vigente.
- Promover el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública,
- Supervisar y elaborar la información del Portal Web institucional en coordinación con la Sub Gerencia de Informática.
- Numerar distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipal y velar por el cumplimiento de las formalidades relativos a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
- Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas del Concejo: que se emitan y gestionar su publicación cuanto corresponda.
- Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad así como de los documentos y expedientes en trámite.
- Supervisar conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda; el correcto desempeño de la mesa de pagos y archivos formalmente resueltos en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, de los servicios de Registro Civil y del Sistema Institucional de Archivo.
- Asesorar al Alcalde regidores y funcionarios en el diseño e implementación de políticas y concretas tendientes a lograr la comprensión por parte de la comunidad y los funcionarios municipales de los objetivos, políticas y programas municipales.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores y sus representantes.
- Apoyar a la Alta Dirección con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, Regidores o funcionarios que este designe en su representación.
- Proponer y programar a solicitud del Alcalde y unidades orgánicas la información para la prensa y otros medios de comunicación, en materia de interés local: regional y/o nacional.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas de preventivos de salud, recaudación tributaria entre otras.
- Llevar a cabo las acciones tendientes a mantener una base de datos actualizada con los representantes y dirigentes de las organizaciones sociales existentes en el Distrito, así como de las autoridades locales, provinciales y regionales.
- Formular los lineamientos para optimizar la imagen institucional.
- Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- Establecer y mantener coordinaciones en mas alto nivel, con organismos e instituciones publicas y privadas, nacionales y extranjeras transmitiendo la imagen de la Municipalidad.
- Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revista, boletín y otros), orientando a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
- Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación publicidad y relaciones publicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- Asistir a eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
- Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad.
- Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
- Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
- Elaborar y actualizar el periodo mural.
- Proporcionar información de hechos importantes o de logros alcanzados por la municipalidad, a la sub Gerencia de Informática como unidad orgánica responsable de la actualización de la pagina web de la Municipalidad.
- Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.





- Fortalecer la imagen institucional a través de la información publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad.
- Conducir las normas protocolares en los eventos oficiales.
- Mantener informados a los vecinos y publico en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva, de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- Elaborar la Memoria Institucional Anual.
- Cumplir con las demás funciones a fines que le asigne la superioridad en materia de su competencia y con las señaladas en la Sétima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Secretaria General
Duración del Contrato	Desde el 27/03/2024 hasta el 31/05/2024 Contratación por necesidad transitoria
Monto Referencial	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO N° 004

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	SUB GERENTE

2. Área Orgánica Usuaria

Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2024-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 2024.
- 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"> • Acreditar Experiencia General: Mínimo de 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: 02 años en labores afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional. • Trabajo en equipo y bajo presión, • Adaptabilidad • Capacidad de análisis, • Habilidad en la coordinación. • Capacidad analítica y toma de decisiones. • Proactividad y dinamismo. • Responsabilidad, • Puntualidad. • Autocontrol. • Confidencialidad. • Disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional colegiado - titulado de la carrera de ingeniería civil, arquitectura, ingeniería geográfica y/o afines.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión de riesgo de desastres. • Capacitación en ARCGIS.

(*) 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:

- Planificar, normar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar los procesos a su cargo.
- Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencia derivadas de fenómenos naturales, antrópicos o cambio climático; así como de peligros inminentes identificados; con sujeción a la Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento.
- Implementar Sistemas de Alerta Temprana; y coordinar con los órganos públicos competentes para asegurar y comprometer su funcionamiento en la jurisdicción del Distrito.



- Coordinar la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).
- Promover la implementación del Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria para la atención en emergencias y desastres, según nuestro nivel de atención en el SINAGERD.
- Coordinar con las demas Gerencias de la Municipalidad Distrital de San Antonio sobre las actividades del Grupo de Trabajo en GRD.
- Actuar como Secretaria Técnica de la Plataforma Distrital de gestión de Riesgo Desastres y cumplir con los lineamientos que indican sus funciones.
- Informar mensualmente las acciones realizadas por la Secretaria Técnica al Presidente de la Plataforma de Riesgos y Desastre.
- Ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente, y coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico sobre los Certificados emitidos. Asimismo, informar trimestralmente sobre las inspecciones realizadas y los certificados emitidos.
- Fiscalizar los locales que cuentan con Certificados de Seguridad en edificaciones al menos una vez al año.
- Organizar el Voluntariado de las Brigadas de Riesgo y Desastre capacitándolas para su mejor desempeño.
- Promover y/o ejecutar el Plan de Capacitación en Riesgo y Desastre, y realizar las acciones de la Gestión Reactiva: en los procesos de Preparación y Respuesta.
- Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el SINAGERD (Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres).
- Promover la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres con organismos nacionales o internacionales.
- Ejecutar el Plan de Capacitación acciones educativas de prevención
- Ejecutar y/o promover simulacros como sismo y tsunamis.
- Evaluar las normas vigentes y proporcionar los cambios y mejoras necesarias.
- Orientar y brindar difusión de las normas y dar asesoramiento a los vecinos en la materia de su competencia.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar incumplimientos conforme a Ley, dando cuenta a la GDUR.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia y con las señaladas en la séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
Duración del Contrato	Desde el 27/03/2024 hasta el 31/05/2024 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).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO N° 005

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA

2. Área Orgánica Usuaria

Sub Gerencia de DEMUNA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2024-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 2024.
- 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.

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Experiencia General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: 01 año de experiencia en el área de DEMUNA, asistencia social o afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional. • Trabajo en equipo y bajo presión, Adaptabilidad • Capacidad de análisis, • Habilidad en la coordinación. • Capacidad analítica y toma de decisiones. • Proactividad y dinamismo. • Responsabilidad, • Puntualidad. • Autocontrol. • Confidencialidad. • Disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera de Psicología.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

(*) 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:

- Realizar atenciones psicológicas mediante intervenciones en niñas, niños y adolescentes en los diferentes ámbitos de la Sub Gerencia de DEMUNA.
- Brindar talleres psicológicos dirigidos a niños, adolescentes y padres de familia en los diferentes ámbitos de la Sub Gerencia de DEMUNA.
- Registrar las atenciones realizadas en un cuadro detallando datos informativos de los usuarios, nombre y otros.
- Realizar acciones de prevención y promoción dirigidos a los niños, niñas y adolescentes.
- Realizar fichas psicológicas de cada atención realizada.
- Realizar materiales informativos que sirvan de apoyo.



- Programar y desarrollar el plan de actividades y consolidar con los demás miembros de la DEMUNA el plan institucional.
- Apoyar en las actividades a cargo de la Sub Gerencia de DEMUNA.
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato superior.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de DEMUNA
Duración del Contrato	Desde el 27/03/2024 hasta el 31/05/2024 Contratación por necesidad transitoria
Monto Referencial	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO N° 006

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	AUXILIAR COACTIVO

2. Área Orgánica Usuaria

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2024-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 2024.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Publico.
- 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.

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Experiencia General: Mínimo de 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: 01 año en temas relacionados con las funciones del cargo o puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional. • Trabajo en equipo y bajo presión, Adaptabilidad • Capacidad de análisis, • Habilidad en la coordinación. • Capacidad analítica y toma de decisiones. • Proactividad y dinamismo. • Responsabilidad, • Puntualidad. • Autocontrol. • Confidencialidad. • Disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, egresado y/o acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en las carreras tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

(*) 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:

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameritan.
- Emitir los informes pertinentes.
- Da fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato.



4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
Duración del Contrato	Desde el 27/03/2024 hasta el 31/05/2024 Contratación por necesidad transitoria
Monto Referencial	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO N° 007

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2024-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 2024.
- 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.

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Experiencia General: Mínimo de 06 meses en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: 01 mes en temas relacionados con las funciones del cargo o puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional. • Trabajo en equipo y bajo presión, Adaptabilidad • Capacidad de análisis, • Habilidad en la coordinación. • Capacidad analítica y toma de decisiones. • Proactividad y dinamismo. • Responsabilidad, • Puntualidad. • Autocontrol. • Confidencialidad. • Disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores. • Carnet de CONADIS y Resolución de discapacidad (indispensable) condición LEVE.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

(*) 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:

- Apoyo en fotocopiado, escaneo de expedientes voluminosos.
- Orientación a las personas para su atención.
- Entrega de documentación a las diferentes áreas.
- Control y registro de visitantes.
- Apoyo en el tipeo de documentos.
- Apoyo en el archivamiento de documentos.
- Apoyo en la recepción y foliación de documentación.



- Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social
Duración del Contrato	Desde el 27/03/2024 hasta el 31/05/2024 Contratación por necesidad transitoria
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO N° 008

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usuaria
Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deporte
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2024-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 2024.
 - 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.

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Experiencia General: Mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional, • Trabajo en equipo y bajo presión, Adaptabilidad • Capacidad de análisis, • Habilidad en la coordinación. • Capacidad analítica y toma de decisiones. • Proactividad y dinamismo. • Responsabilidad, • Puntualidad. • Autocontrol. • Confidencialidad. • Disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores. • Carnet de CONADIS y Resolución de discapacidad (indispensable) condición LEVE.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

(*) 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:

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área funcional, observando los procedimientos establecidos.
- Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo y operativo propios del área.
- Atender y orientar personalmente o telefónicamente, a los usuarios, suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos.
- Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos



establecidos.

- Desarrollar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice el área.
- Desarrollar las diligencias internas y externas necesarias para el logro de sus funciones y objetivos institucionales.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que sean delegadas o asignadas por la Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Salud.
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato superior.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deporte
Duración del Contrato	Desde el 27/03/2024 hasta el 31/05/2024 Contratación por necesidad transitoria
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA

PUESTO N° 009

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	SERENO CONDUCTOR

2. Área Orgánica Usuaria
Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2024-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 2024.
- 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.

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar Experiencia General: Mínimo de 03 meses en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 03 meses como seguridad, o en temas relacionados con las funciones del cargo o puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional. Trabajo en equipo y bajo presión, Adaptabilidad Capacidad de análisis, Habilidad en la coordinación. Capacidad analítica y toma de decisiones. Proactividad y dinamismo. Responsabilidad, Puntualidad. Autocontrol. Confidencialidad. Disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Licencia A2B.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

(*) 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:

- Ejecutar las disposiciones y consignas que el supervisor le encomiende antes y durante el servicio.
- Informar al supervisor sobre el estado en el que recibe y entrega bienes puestos a su disposición (cuatrimotos, radio de comunicaciones, etc.)
- Reportar las novedades más resaltantes al supervisor y al centro de control que ocurren durante su servicio.
- Al término de su servicio, entregar al supervisor los partes de ocurrencia, correctamente formulados, sobre las ocurrencias más resaltantes en su sector de responsabilidad.
- Permanecer alerta ante cualquier acto que perturbe la tranquilidad de la ciudadanía o acto delictivo que ocurra en el sector asignado.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo.



- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Velar por uso adecuado y limpieza de la unidad vehicular.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub gerente de Serenazgo y Gerente de Seguridad Ciudadana.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Desde el 27/03/2024 hasta el 31/05/2024 Contratación por necesidad transitoria
Monto Referencial	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

