



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-MDSA  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	PUESTO
01	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01 (UNO)	GERENTE
02	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01 (UNO)	GERENTE
03	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	01 (UNO)	AUXILIAR COACTIVO
04	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	01 (UNO)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONADIS
05	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01 (UNO)	OPERADOR DE CÁMARA
06	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	03 (TRES)	SERENO
07	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01 (UNO)	PERSONAL DE DEPOSITO
<b>TOTAL</b>		<b>09 PLAZAS</b>	





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-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 Seguridad Ciudadana

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 003-2024-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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Experiencia General: cuatro (04) años.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<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>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial retirado de las fuerzas armadas o policiales o su equivalencia<sup>1</sup>.</li> </ul>
<b>Edad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 18 años.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en ofimática: Word, Excel, PowerPoint.</li> </ul>
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

<sup>1</sup> equivalencia de formación académica; a) Grado de Bachiller en las fuerzas armadas o policiales 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 de las fuerzas armadas o policiales y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

<sup>2</sup> 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:**

- Planear, evaluar y supervisar las actividades de las Sugerencias a su cargo.
- Garantizar la tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario.
- Velar por la correcta aplicación de programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
- Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
- Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana en coordinación con el Departamento de Participación Vecinal.
- Conducir el proceso de integración del sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el Distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
- Organizar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
- Monitorear el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.
- Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- Atender las consultas y tramites de los vecinos y/o contribuyentes dentro del ámbito de su competencia.
- Aprobar las directivas, instructivos, guías y manuales en materia de seguridad ciudadana.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.

**4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Desde el 09/05/2024 hasta el 31/07/2024 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° 003-2024-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 Usuaria**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 003-2024-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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Experiencia General: cuatro (04) años.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etica 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>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado de la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines al cargo o su equivalencia<sup>1</sup>.</li> <li>• Colegiatura Y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Edad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 18 años.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en ofimática: Word, Excel, PowerPoint.</li> </ul>
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en obras, contrataciones del estado o similares.</li> </ul>

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 el desarrollo urbano y rural de la circunscripción del Distrito y ejecutar los planes y programas correspondientes.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano y Rural
- Organizar el espacio urbano, desarrollando o promoviendo la infraestructura básica para dotar de los servicios públicos requeridos por la población del Distrito.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, habilitaciones urbanas, otras privadas de acuerdo con la normativa vigente.
- Coordinar y evaluar proyectos de régimen de gestión común con las municipalidades colindantes.
- Resolver procedimientos de subdivisión e independización de lote.
- Conducir y ejecutar las acciones referentes a la promoción de la vivienda, en coordinación con las respectivas instituciones públicas y privadas.
- Gestionar ante organismos competentes del Estado, terrenos necesarios para la ejecución de planes y programas de desarrollo urbano.
- Aprobar los planos de dotación de servicios básicos (agua, desagüe y electrificación).
- Resolver los procedimientos administrativos de su competencia, conforme al TUPA.
- Remitir trimestralmente al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento la información estadística de la totalidad de las licencias de edificaciones aprobadas.
- Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos en primera instancia por las Subgerencias bajo su cargo.
- Aprobar las directivas que corresponda de acuerdo a las funciones de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DÉTALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del Contrato	Desde el 09/05/2024 hasta el 31/07/2024 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° 003-2024-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)	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° 003-2024-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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Experiencia General: Mínimo de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<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>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o egresado en Derecho o carreras afines al cargo.</li> </ul>
<b>Edad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor de 18 años.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</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:**

- 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 09/05/2024 hasta el 31/07/2024 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° 003-2024-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)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONADIS

**2. Área Orgánica Usuaria**

Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social

**1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 003-2024-MDSA

**2. 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.
- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Experiencia General: Mínimo de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica: 01 mes en temas relacionados con las funciones del cargo o Puesto.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etica 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>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria y/o Primaria Completa.</li> <li>• Carnet de CONADIS y Resolución de discapacidad (indispensable) condición LEVE.</li> </ul>
<b>Edad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 18 años.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</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:**

- 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 09/05/2024 hasta el 31/07/2024 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° 003-2024-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)	OPERADOR DE CÁMARA

**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° 003-2024-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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Experiencia General: Mínimo de 03 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>• Acreditar Experiencia Especifica: Mínimo de 03 meses, o en temas relacionados con las funciones del cargo o puesto.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etica 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>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>
<b>Edad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 20 años.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.</li> </ul>
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</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:**

- Monitorear el tránsito a través de las cámaras de video a fin de elaborar reportes en base a la información obtenida.
- Realizar acciones de fiscalización electrónica a través de las cámaras de video con la finalidad de mantener la fluidez del tránsito en las principales avenidas del distrito.
- Reportar las incidencias a fin de establecer medidas de contención para lograr la fluidez del tránsito.
- Ejecutar las disposiciones y consignas que el supervisor le encomienda antes y durante el servicio.



- Informar al supervisor sobre el estado en el que recibe y entrega bienes puesto a su disposición (cuatrimoto, radio de comunicaciones, etc.)
- Reportar las novedades más resaltantes al supervisor y a centro de control que ocurren durante un 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.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Operaciones, 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 09/05/2024 hasta el 31/07/2024 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° 003-2024-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
03 (TRES)	SERENO

**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° 003-2024-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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Experiencia General: Mínimo de 03 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>• Acreditar Experiencia Especifica: Mínimo de 03 meses, o en temas relacionados con las funciones del cargo o puesto.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<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>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>
<b>Edad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 20 años.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</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:**

- Ejecutar las disposiciones y consignas que el Supervisor le encomienda 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 el 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.



- Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe de operaciones, 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 09/05/2024 hasta el 31/07/2024 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° 003-2024-MDSA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –**  
**NECESIDAD TRANSITORIA**  
**PUESTO N° 007**

**1. GENERALIDADES**

**3. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	PERSONAL DE DEPOSITO

**4. Área Orgánica Usuaria**

Gerencia de Seguridad Ciudadana

**5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 003-2024-MDSA

**6. 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Experiencia General: Mínimo de 03 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>• Acreditar Experiencia Especifica: Mínimo de 03 meses, o en temas relacionados con las funciones del cargo o Puesto.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etica 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>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>
<b>Edad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 20 años.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</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:**

- Supervisar y monitorear constantemente las áreas de almacenamiento mediante rondas a pie dentro del depósito municipal.
- Gestionar el acceso al depósito, verificar la identidad y la autorización de las personas que ingresan y salen, registrar la entrada y salida de visitantes y vehículos.
- Controlar y custodiar el ingreso y salida de los bienes y activos del depósito municipal.
- Brindar el apoyo a usuarios para el trámite correspondiente para el retiro del vehículo.
- Realizar informe diario de ocurrencia que sucede durante el servicio.



- Usar obligatoriamente el uniforme e implementos de seguridad asignados.
- Llevar el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentren en el depósito municipal.
- 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 09/05/2024 hasta el 31/07/2024 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.

