



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
 "San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
 CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR
 NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO- CAS**

PROCESO CAS N°002-2024- MDSG (TRANSITORIO)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de San Gabán, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Decreto Legislativo N°1057- CAS, que tendrá carácter **TRANSITORIO** a plazo determinado para cubrir las plazas por necesidad se servicio liberadas por renuncia voluntaria y/o culminación de contrato, en el marco de lo establecido bajo RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°000132-2022-SERVIR-PE,

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de San Gabán

2.2. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°022-2024-MDSG/A, de fecha 31 de a enero del 2024.

COMISION	CARGO
PRESIDENTE DE LA COMISION	GERENTE MUNICIPAL
PRIMER MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SEGUNDO MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL
SUPLENTE	JEFA DE LA OFICINA DE TESORERIA

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28411 Ley general del sistema nacional de presupuesto.
- Ley N°31954 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°27444 – Ley del procedimiento administrativo general.
- Ley N°27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley N°29973, Ley general de personas con discapacidad.
- Ley N°26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°022-2024-MDSG/A, que conforma la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de San Gabán.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Resolución de presidencia ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, formalizan acuerdo de consejo directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Resolución de presidencia ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, aprueban por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057" formalizan acuerdo de consejo directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- INFORME TECNICO N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre 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°0357-2021-SERVIR-GPGSC, (numeral 2.17 "como segunda excepción, el artículo 5 del DL N°1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria..... y numeral 3.3 "de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del DL N°1057, modificado por la Ley N°31131 no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. JUSTIFICACION DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección de personal, bajo el régimen laboral DL N°1057 y su reglamento, son estrictamente por necesidad transitoria, para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la Municipalidad Distrital de San Gabán.

5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- La comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Gabán, quedando obligadas a estar brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Dictas las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en acta el cuadro de méritos de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.



6. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES (FOLIADO Y FIRMADO)

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente su documentación en fotocopias simples nítidas íntegramente foliado y firmada (el foliado debe ser de la primera hoja de atrás hacia adelante), en un folder manila, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:

- **ANEXO 01:** Formato "CARTA DE POSTULACION" dirigida a la comisión del proceso de contrato administrativo de servicios para el año fiscal 2024.
- **ANEXO 02:** Formato "FICHA DEL POSTULANTE"
- **ANEXO 03:** Formato "DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE"
- **ANEXO 04:** Declaración Jurada REDAM.
- **ANEXO 05:** Declaración de Confidencialidad.

CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (FOLIADO Y FIRMADO)

- DATOS PERSONALES
- COPIA DE DNI
- FORMACION ACADEMICA (título profesional, bachiller, título técnico profesional, constancia de egresado, y/o certificado de secundaria completa- según corresponda)
- EXPERIENCIA (resoluciones de designación, certificado de trabajo, constancias de prestación de servicios y/o contratos) no se aceptarán otros documentos que no sean los descritos para acreditar la experiencia laboral.
- OTROS (maestrías, diplomados, especializaciones, seminarios, talleres, congresos, etc., ordenados cronológicamente).

NOTA:

- No se aceptarán documentos adicionales, posterior a la presentación del file ante la Municipalidad Distrital de San Gabán.
- La experiencia se acreditará con certificado y/o constancia de trabajo, resoluciones, ordenes de servicio y contratos de trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar encima del sobre debidamente rotulado según modelo, una solicitud y/o FUT), adelante deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de San Gabán, a través de mesa de partes de la entidad, ubicado en la Av. 15 de octubre S/N, frente a la plaza de armas, del Distrito de San Gabán, Provincia de Carabaya, Región Puno, según cronograma.

Modelo de rotulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS- CARÁCTER TRANSITORIO A TIEMPO DETERMINADO:

PROCESO CAS N°002-2024-MDSG

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

LUGAR AL QUE POSTULA: SAN GABÁN () SECTOR LOROMAYO ()

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

DIRECCION: _____

CORREO: _____ CELULAR: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar sus datos, dirección, correo electrónico y número telefónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar los anexos en la pestaña convocatoria del Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de San Gabán.
- El postulante será responsable de los datos consignados en Curriculum vitae, declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserve el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la ley 27444, Ley de procedimientos administrativos General y modificatorias, la documentación, declaración y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

a. Evaluación curricular

- La evaluación curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será DESCALIFICADO.
- El postulante que no presente declaraciones juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, solo se aceptara como validas, las expedidas por la Oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en la entidad que presto el servicio.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin de tiempo laborado.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del Portal Web institucional de la Municipalidad Distrital de San Gabán, y/o en el mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.

Puntaje la evaluación:

EVALUACION	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	60%	50	60

b. Entrevista personal

- La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducido por la comisión de selección y también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para realizar la entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Si el postulante no se presenta a la entrevista personal en la fecha u hora señalada, se le considerara DESCALIFICADO, eliminándolo del proceso de selección.
- Durante la entrevista se verificará la entidad del/ de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

Puntaje de la evaluación:

EVALUACION	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	40%	30	40

8. PUNTAJE MAXIMO DE CALIFICACION

- a. El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de ochenta (80) puntos.
- b. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que haya superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

- El cuadro de los resultados finales se elabora solo con aquellos/as candidatos/as que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección; evaluación curricular y entrevista personal.
- El resultado final se publicará en el portal institucional y mural de la municipalidad Distrital de San Gabán conforme al cronograma.

a. BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

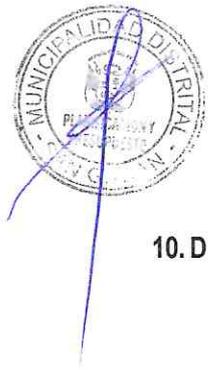
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la resolución ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

b. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su hoja de vida y haya adjuntando documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

- a. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a.1. Cuando no se presente postulantes al proceso de selección.
 - a.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - a.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
 - a.4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.
- b. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.
 - b.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - b.2. Por restricciones presupuestales.
 - b.3. Otros supuestos debidamente justificados.





11. IMPUGNACION

El postulante que considere que el comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusiva, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad ante dicho órgano el recuso impugnado correspondiente, en el plazo máximo de un (01) día de publicación el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el comité del proceso de selección a cargo.

12. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACION

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como GANADOR de la convocatoria; así mismo el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

La oficina de recursos humanos será el encargado de la suscripción de los contratos que se realizará dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la oficina de recursos humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la oficina de recursos humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez escrito el contrato, la oficina de recursos humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendario contado a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la oficina de recursos humanos, encontrara documentos fraudulentos de la comunicación que presento en su file personal será retirado de inmediato del servicio.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Cada una de las etapas de selección, son eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.
- No se devolverá la documentación presentada por los postulantes y/o candidatos ganadores por formar parte del expediente del proceso de selección.
- En caso de que el candidato se presente a las evaluaciones y entrevistas fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma y será excluido de la convocatoria.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Gabán.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptado las medidas legales y administrativas que correspondan.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
 "San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
 CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	1. Municipalidad Distrital de San Gabán 2. Agencia Municipal del Sector Loromayo
Duración del contrato	Inicio: 15 de julio del 2024 Finaliza: 30 de setiembre del 2024 (sujeto a renovación previa evaluación)
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 15.- Resumen de puestos convocados de las bases de la convocatoria, lo cual incluye incremento según D.S. 3111-2022-EF afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

14. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N°002-2024-MDSG

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
Portal Web Institucional y/o página oficial de Facebook de la Municipalidad Distrital San Gabán.	24/06/2024 al 05/07/2024.
Presentación de los documentos requeridos en físico, por mesa de partes en la MDSG, sito en AV. 15 de octubre s/n (frente a la plaza de armas), conteniendo: FUT y/o solicitud, anexos.	08 de Julio del 2024. Desde las 8:00am a 12:00pm y de 14:00pm a 16:00pm.
SELECCIÓN	
Evaluación de expedientes	09 de Julio del 2024.
Publicación de resultados de la evaluación curricular y rol de entrevista en lugar que se indica en la relación de aptos, publicado en el Portal Web Institucional y/o mural institucional.	09 de Julio del 2024.
Entrevista personal según lista Lugar: Sala de reuniones 2do piso.	11 de Julio del 2024 (a partir de las 10:00am).
Publicación del resultado final en el Portal Web Institucional.	11 de Julio del 2024
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio de labores	Del 15 de Julio 2024.

El presente cronograma es tentativo y este sujeto a modificaciones, que se darán a conocer oportunamente, por lo que se exhorta a los postulantes estar pendientes del seguimiento de la convocatoria en el portal institucional o en el mural de la Municipalidad Distrital de San Gabán.

En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.

La comisión deja salvo, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N°001-2024-MDSG, medida que será notificado por portal web institucional o en el mural de la Municipalidad Distrital de San Gabán.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
 "San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
 CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



15. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

CODIGO	AREA/DENOMINACION DEL PUESTO	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACION
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
001	PERSONAL DE SERENAZGO- SAN GABAN	02	1,700.00
002	PERSONAL DE SERENAZGO- LOROMAYO	01	1,700.00
GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL			
003	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA	03	1,700.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO			
004	INSPECTOR DE TRANSITO	01	1,900.00

PERFIL DE PUESTO CONVOCADO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
001 PERSONAL DE SERENAZGO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Tener Secundaria completa, de preferencia ser licenciado de las Fuerzas Armadas, Policiales y/o afines.
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año en Seguridad Ciudadana Con licencia de conducir motocicleta.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Aptitudes	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio al público. Capacitación en el área asignada. Trabajo bajo presión.
Remuneración mensual	1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Del 15 de Julio al 30 de setiembre del 2024, renovable en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Gabán
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú. ▪ Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física. ▪ Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso. ▪ Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes. ▪ Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario. ▪ Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
 "San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
 CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno local cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de transporte.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre parques.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza pública.
- Las demás funciones que se centran en la protección de bienes personales y valores morales o sociales a que se refieran las ordenanzas.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

002 PERSONAL DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Tener Secundaria completa, de preferencia ser licenciado de las Fuerzas Armadas, Policiales y/o afines.
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año en Seguridad Ciudadana.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Aptitudes	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio al público. Capacitación en el área asignada. Trabajo bajo presión.
Remuneración mensual	1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Del 15 de Julio al 30 de setiembre del 2024, renovable en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Agencia Municipal del Sector de Loromayo.

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
- Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno local cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de transporte.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
 "San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
 CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre parques.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza pública.
- Las demás funciones que se centran en la protección de bienes personales y valores morales o sociales a que se refieran las ordenanzas.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	
003 PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Primaria incompleta y/o completa.
Experiencia	No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Aptitudes	Manejo y métodos técnicos de limpieza. Trabajo bajo presión.
Remuneración mensual	1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Del 15 de julio al 30 de setiembre del 2024, renovable en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Gabán
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el barrido y remoción de toda la basura (papeles, hojas de árboles, arena, etc.) de las calles, pasajes, avenidas y bermas centrales, de acuerdo a la ruta dispuesta por la superioridad. ▪ Realizar labores de desarenado, limpieza de postes, papeleado y baldeado en las calles, avenidas, óvalos, plazuelas, etc. o lugares donde se lleven a cabo actos públicos de carácter cívico o social, de acuerdo a las indicaciones de la superioridad. ▪ Realizar el vaciado y recojo de residuos sólidos depositados en los tachos de basura y papeleras públicas. ▪ Utilizar adecuadamente el uniforme, instrumentos de protección y distintivos obligatorios asignados a su cargo. ▪ Brinda un buen trato al vecino(a) usuario(a) del servicio. ▪ Apoyo en el recojo de residuos sólidos con el camión compactador. ▪ Solicitar oportunamente la asignación y/o reposición de las herramientas de trabajo, uniformes e implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones, responsabilizándose por su conservación y en óptimas condiciones. ▪ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. 	



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
004 INSPECTOR DE TRANSITO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios superiores no concluidos o secundaria completa, contar con licencia de conducir vehículos motorizados.
Experiencia	General: Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



	Específica: Experiencia de 01 año en el sector público como empadronador, auxiliar, asistente fiscalizador, inspector de tránsito, desempeñando funciones relación a la función y/o materia.
Cursos y/o estudios de especialización	Especializaciones y/o cursos en temas afines del puesto.
Aptitudes	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Autoconocimiento. Orientación a resultados. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio al público. Capacitación en el área asignada. Trabajo bajo presión.
Remuneración mensual	1,900.00 (Un mil novecientos y 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Del 15 de Julio al 30 de setiembre del 2024, renovable en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Gabán
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">▪ Controlar el orden vehicular motorizado y no motorizado en la ciudad conforme al reglamento.▪ Participar en los operativos inopinados de fiscalización conforme al programa, esto en forma permanente en coordinación con su jefe inmediato dentro de su competencia.▪ Fiscalizar paraderos y el ordenamiento vehicular de zona urbana en su jurisdicción.▪ Imponer sanciones a los infractores al reglamento de administración de transporte y reglamento que regula el servicio de transporte interurbano y servicio de vehículos mediante el levantamiento de actas de control.▪ Emitir actas, informes que demuestren la comisión de infracción de tránsito.▪ Fiscalizar vehículos mayores, menores y conductores.▪ Fiscalizar los actos o eventos que impliquen la interrupción del tránsito- cierre de vías.▪ Orientar a los usuarios de las vías y el cumplimiento de las normas de tránsito.▪ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	

