



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	PUESTO
01	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	01 (UNO)	DIRECTIVO SUPERIOR
02	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	01 (UNO)	DIRECTIVO SUPERIOR
03	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	01 (UNO)	DIRECTIVO SUPERIOR
04	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01 (UNO)	DIRECTIVO SUPERIOR
05	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	01 (UNO)	DIRECTIVO EJECUTIVO
06	OFICINA DE TESORERÍA	01 (UNO)	DIRECTIVO EJECUTIVO
07	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01 (UNO)	DIRECTIVO EJECUTIVO
08	SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO	01 (UNO)	DIRECTIVO EJECUTIVO
09	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	01 (UNO)	DIRECTIVO EJECUTIVO
10	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	01 (UNO)	DIRECTIVO EJECUTIVO
11	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01 (UNO)	DIRECTIVO EJECUTIVO
12	SUB GERENCIA DE RENTAS, FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA	01 (UNO)	DIRECTIVO EJECUTIVO
13	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SERVICIOS SOCIALES	01 (UNO)	DIRECTIVO EJECUTIVO
TOTAL		13 PLAZAS	





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO N° 001

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	DIRECTIVO SUPERIOR

2. Área Orgánica Usuaría

Oficina General de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2025-MDSA

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 2025.
- 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.
- INFORME TECNICO N°000562-2023-SERVIR-GPGSC, INFORME TECNICO N°002245-2022-SERVIR-GPGSC que precisa disposiciones de la contratación de directivos públicos.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: Cuatro (04) años - Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. ⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.
Competencias	- 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	- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en la carrera de Derecho o afines por la formación. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.
Edad	Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento sobre el sistema de modernización de la Gestión Pública.
Requisitos adicionales	- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) - Colegiatura y habilitación vigente.

(*) 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:

- Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter



jurídico relacionados con las competencias municipales, limitando su intervención en las gerencias u oficinas que cuenten con asesoría y/o consultaría externa o interna.

- Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Asesoría Jurídica
Duración del Contrato	Desde el 01/07/2025 hasta el 30/09/2025 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° 002-2025-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)	Directivo Superior

2. Área Orgánica Usuaria

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2025-MDSA

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones,
- Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales, y
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Cuatro (04) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. ⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.
Competencias	- 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 u otros	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Derecho, Administración o carreras afines por la formación. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.
Edad	Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento sobre el sistema de modernización de la Gestión Pública.
Requisitos adicionales	Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).

(*) 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:

- Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad, contando con el apoyo de las áreas competentes.
- Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Duración del Contrato	Desde el 01/07/2025 hasta el 30/09/2025 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° 002-2025-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)	Directivo Superior

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2025-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 2025.
- 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	Experiencia general: Cuatro (04) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. ⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.
Competencias	- 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 u otros	- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o carreras afines por la formación. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.
Edad	Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento sobre el sistema de modernización de la Gestión Pública.
Requisitos adicionales	Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

(*) 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:

- Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y seguridad ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
 - Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
 - Planificar, organizar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades del Sistema Tributario Municipal.
 - Supervisar la gestión de la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
 - Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con la participación de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
 - Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
 - Supervisar el mantenimiento y conservación de áreas verdes; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
 - Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
 - Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Duración del Contrato	Desde el 01/07/2025 hasta el 30/09/2025 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° 002-2025-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)	Directivo Superior

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Desarrollo Social

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2025-MDSA

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones,
- Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales, y
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley 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	Experiencia general: Cuatro (04) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. ⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.
Competencias	- 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 u otros	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Derecho, Administración, Psicología o carreras afines por la formación. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.
Edad	Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento sobre el sistema de modernización de la Gestión Pública.
Requisitos adicionales	Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

(*) 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:

- Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del Contrato	Desde el 01/07/2025 hasta el 30/09/2025 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° 05

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	Directivo Ejecutivo

2. Área Orgánica Usuaria

Oficina de Abastecimiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2025-MDSA

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones,
- Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales, y
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley 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	- Experiencia general: Dos (02) años - Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.
Competencias	- 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 u otros	Título técnico y/o Certificación en las carreras de Administración, Abastecimiento, Contabilidad y otras afines por la formación.
Edad	Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Abastecimiento.
Requisitos adicionales	- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) - Certificación OSCE

(*) 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:

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Abastecimiento
Duración del Contrato	Desde el 01/07/2025 hasta el 30/09/2025 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° 002-2025-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)	Directivo Ejecutivo

2. Área Orgánica Usuaria

Oficina de Tesorería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2025-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 2025.
- 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	- Experiencia general: Dos (02) años - Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.
Competencias	- 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 u otros	Título técnico y/o Certificación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad y otras afines por la formación.
Edad	Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Tesorería.
Requisitos adicionales	Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

(*) 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, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
- Efectuar la captación, depósitos y control de ingresos por los impuestos, arbitrios municipales y otros, a través de todas las fuentes de ingresos de la Municipalidad.
- Registrar el pago de los contribuyentes, que realizan a través de las entidades bancarias y sistemas tecnológicos, de acuerdo a los convenios de cobranza de tributos que ingresan en las cuentas bancarias de la entidad, previa verificación y conformidad emitida por las Gerencias según sus competencias.
- Planificar y atender oportunamente los pagos al personal y servicios generales, reportando a la Oficina General de Administración y Finanzas la posición consolidada de fondos.
- Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Coordinar, custodiar, organizar y contralar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las normativas vigentes, así como adoptar medidas para custodia, traslado y depósito de los fondos a entidades bancarias.
- Elaborar el flujo de caja mensual y remitir mensualmente a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y Finanzas y Oficina de Contabilidad la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubro y categoría.
- Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tesorería
Duración del Contrato	Desde el 01/07/2025 hasta el 30/09/2025 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° 001-2025-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO N° 07

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	Directivo Ejecutivo

2. Área Orgánica Usuaria

Oficina de Tecnologías de la Información

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 001-2025-MDSA

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones,
- Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales, y
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley 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	Experiencia general: Dos (02) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.
Competencias	- 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 u otros	Título técnico y/o Certificación en las carreras de Tecnología de la Información, Informática, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.
Edad	Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Información y Tecnología.
Requisitos adicionales	Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

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

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información a



nivel institucional.

- Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tecnologías de la Información
Duración del Contrato	Desde el 01/07/2025 hasta el 30/09/2025 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° 002-2025-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO N° 08

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	Directivo Ejecutivo

2. Área Orgánica Usaria

Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2025-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 2025.
- 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	- Experiencia general: Dos (02) años - Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.
Competencias	- 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 u otros	Título técnico y/o Certificación en las carreras de Turismo, Administración o afines por la formación.
Edad	Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
Requisitos adicionales	Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

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

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.



- Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Turismo
Duración del Contrato	Desde el 01/07/2025 hasta el 30/09/2025 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° 002-2025-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO N° 09

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	Directivo Ejecutivo

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Fiscalización, Comercio, Licencias y Control Sanitario

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2025-MDSA

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones,
- Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales, y
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley 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.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Dos (02) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.
Competencias	- 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 u otros	Título técnico y/o Certificación en las carreras de Derecho, Administración o afines por la formación.
Edad	Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
Requisitos adicionales	Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

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

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
- Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de



productos y servicios

- Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- Fiscalizar las actividades relacionadas con organización del espacio físico y uso del suelo, autorizaciones de construcción y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerente/a de Fiscalización, Comercio, Licencias y Control Sanitario
Duración del Contrato	Desde el 01/07/2025 hasta el 30/09/2025 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° 002-2025-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO N° 10

1. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	Directivo Ejecutivo

6. Área Orgánica Usuaria

Sub Gerencia de Infraestructura

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2025-MDSA

8. Base Legal

- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- i. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones,
- j. Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales, y
- k. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- m. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- n. 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.
- n. 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	- Experiencia general: Dos (02) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.
Competencias	- 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 u otros	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería civil, arquitectura y otros afines por la formación.
Edad	Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
Requisitos adicionales	- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) <u>Colegiatura y habilitación profesional.</u>

(*) 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 la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector



del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.

- Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, así como el portal de INFOBRAS.
- Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Infraestructura
Duración del Contrato	Desde el 01/05/2025 hasta el 31/07/2025 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° 002-2025-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO N° 11

5. GENERALIDADES

9. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	Directivo Ejecutivo

10. Área Orgánica Usuaria

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

11. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2025-MDSA

12. Base Legal

- o. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- p. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones,
- q. Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales, y
- r. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- s. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- u. 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.
- u. INFORME TECNICO N°000562-2023-SERVIR-GPGSC, INFORME TECNICO N°002245-2022-SERVIR-GPGSC que precisa disposiciones de la contratación de directivos públicos.

6. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia general: Dos (02) años • Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.
Competencias	• 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 u otros	• Título técnico y/o Certificación en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Seguridad Ciudadana o afines por la formación.
Edad	• Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	• Conocimiento sobre gestión de seguridad ciudadana. • Conocimiento sobre sistema administrativo de modernización del a gestión pública.
Requisitos adicionales	• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).

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

7. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana.
- Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.



- Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Desde el 01/07/2025 hasta el 30/09/2025 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° 002-2025-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO N° 12

9. GENERALIDADES

- 13. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	Directivo Ejecutivo

- 14. Área Orgánica Usuaria**
Subgerencia de Rentas, Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva
- 15. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2025-MDSA

16. Base Legal

- v. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- w. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones,
- x. Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales, y
- y. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- z. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- aa. 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.
- bb. INFORME TECNICO N°000562-2023-SERVIR-GPGSC, INFORME TECNICO N°002245-2022-SERVIR-GPGSC que precisa disposiciones de la contratación de directivos públicos.

10. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia general: Dos (02) años • Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.
Competencias	• 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 u otros	• Título técnico y/o Certificación en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.
Edad	• Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	• Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
Requisitos adicionales	• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

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

11. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos



tributarios de su competencia.

- Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.

12.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Rentas, Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva
Duración del Contrato	Desde el 01/07/2025 hasta el 30/09/2025 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° 002-2025-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
NECESIDAD TRANSITORIA
PUESTO N° 13

13. GENERALIDADES

- 17. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01 (UNO)	Directivo Ejecutivo

- 18. Área Orgánica Usuaria**
Sub Gerencia de Participación Vecinal y Servicios Sociales

- 19. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2025-MDSA

20. Base Legal

- cc. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- dd. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones,
- ee. Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales, y
- ff. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- gg. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- h. 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.
- ii. INFORME TECNICO N°000562-2023-SERVIR-GPGSC, INFORME TECNICO N°002245-2022-SERVIR-GPGSC que precisa disposiciones de la contratación de directivos públicos.

14. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Dos (02) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.
Competencias	- 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 u otros	Título técnico y/o Certificación en las carreras de Administración, Derecho, Psicología, Trabajo Social o afines por la formación.
Edad	Mayor de 18 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
Requisitos adicionales	Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)

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

15. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular, proponer y aplicar normas para la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.



- Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
- Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

16.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Participación Vecinal y Servicios Sociales
Duración del Contrato	Desde el 01/07/2025 hasta el 30/09/2025 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).

