

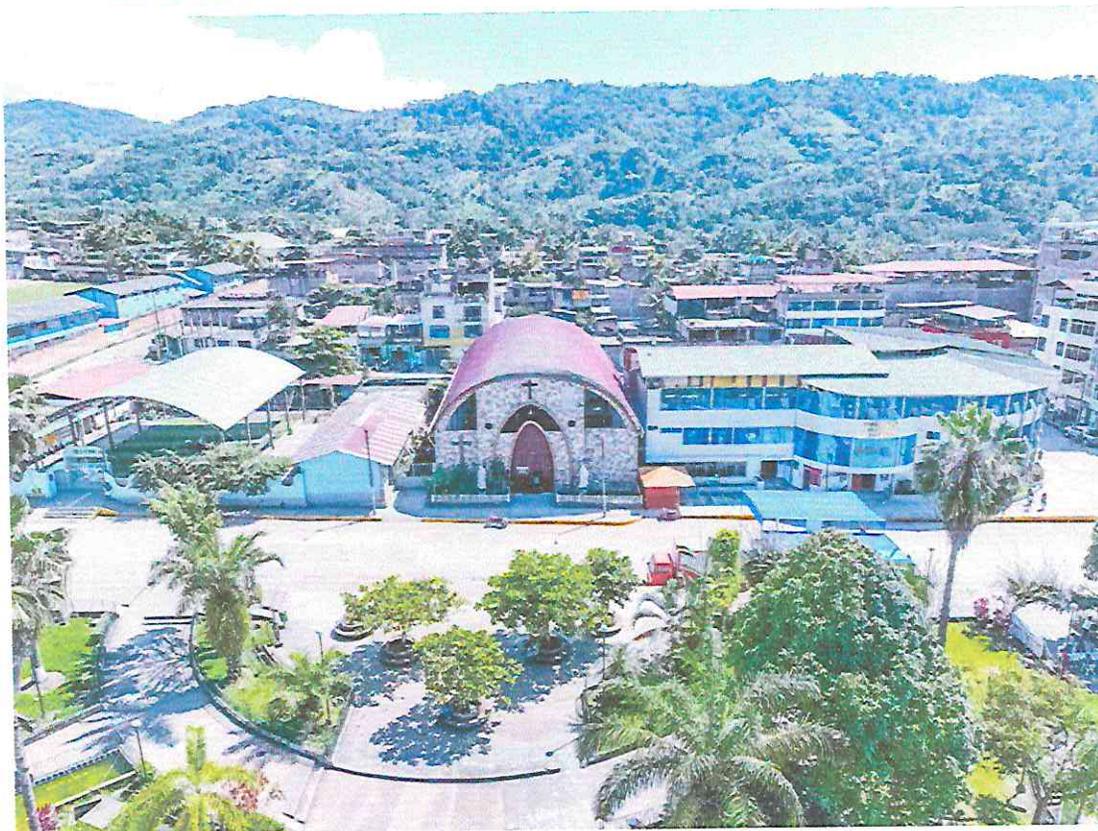


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa
"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA-LA MAR-AYACUCHO.



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
DE PERSONAL CAS N° 001-2024-MDSR
NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO
DETERMINADO**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa
"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPITULO I



DISPOSICIONES GENERALES



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2024-MDSR NECESIDAD TRANSITORIA

PLAZO DETERMINADO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLES

ENTIDAD : *Municipalidad Distrital de Santa Rosa.*
ORGANO RESPONSABLE : *Unidad de Recursos Humanos*
RUC : *20177865045*



1.2 OBJETIVOS DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Santa Rosa, requiere contratar los servicios de las jefaturas, profesionales, técnicos, Administrativos, entre otros, según requerimiento de diversas Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la entidad, por necesidad transitoria a plazo determinado.

1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza

1.4 BASE LEGAL

- Constitución política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27972, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Derecho Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de presidente ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional, recaído en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGS.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad y Modificadorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2023-MPC/GM, que aprueba la conformación de la Comisión Encargada para el Proceso de selección de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el ejercicio fiscal 2023.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás normas aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa
"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPITULO II



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Alcaldía N° 012-2024-MDSR-VRAEM/A. de fecha 09 de enero del 2024. Son miembros de la Comisión de Selección de Personal, los funcionarios que a continuación se detalla:

TITULARES

CARGO	OFICINA/DEPENDENCIA
Presidente	Sub Gerente de Recursos Humanos
Primer Miembro	Gerente Municipal
Segundo Miembro	Sub Gerente de Tesorería

SUPLENTES

CARGO	OFICINA/DEPENDENCIA
Primer suplente	Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial
Segundo Suplente	Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Tercer Suplente	Gerente de Desarrollo Social



2.2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El desarrollo de las etapas del presente proceso de selección se efectuará según el cronograma establecido.



	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases y convocatoria	11 de enero del 2024	Comisión CAS.
2	Publicación del proceso en el portal talento Perú-servir. https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 12 de enero del 2024 al 25 de enero del 2024	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional (https://munisantarosa.gob.pe)	Del 12 de enero de 2024 al 25 de enero de 2024	Oficina de informática
4	Presentación de CV en físico por MESA DE PARTES de la municipalidad distrital de Santa Rosa, ubicado en Jr. Unión N° 485, plaza mayor.	26 de enero del 2024 HORA: de 08:00 a 18:00 horas.	Trámite documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular.	27 de enero del 2024	Comisión CAS.
6	Publicación de resultados para la entrevista personal página web de la municipalidad y correos electrónicos de los participantes.	27 de enero de 2024	Oficina de informática
7	Entrevista personal de manera PRESENCIAL.	29 de enero de 2024	Comisión CAS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8	Publicación de resultado final en el portal institucional	29 de enero de 2024	Oficina de informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	01 de febrero del 2024	Unidad de recursos humanos
10	Inicio de labores	01 de febrero del 2024.	Unidad de recursos humanos

2.3 VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional.

(<https://munisantarosa.gob.pe>)

2.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	60%		
a) Formación académica	30%	20	30
b) Experiencia	30%	20	30
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		40	60
ENTREVISTA	40%		
Puntaje de la entrevista		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

2.5 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los participantes que deseen postular a la presente convocatoria, deberán presentar el expediente en sobre cerrado por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, con el siguiente formato en la parte exterior.

PROCESO CAS N° 001-2024-MDSR.

NECESIDAD TRANSITORIA – PLAZO DETERMINADO

Cargo al que postula: _____

Apellidos y nombres: _____

Celular: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2.5.1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:

- Anexo N° 01 - Carta de postulante.
 - Anexo N° 02 (Ficha del postulante — Ficha Resumen Curricular). Debidamente llenado y firmado en cada hoja, las mismas que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario será descalificado.
 - Documentación que acredite el contenido de la FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral, etc.).
 - Copia del Documento Nacional de Identidad.
 - Constancia o Consulta RUC activo y habido.
 - Anexo N° 03 (Declaración Jurada).
 - Anexo N° 04 (Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud).
 - Anexo N° 05 (Declaración Jurada de Referencias Laborales).
 - Anexo N° 06 (Declaración Jurada de Nepotismo).
-
- ✓ El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.
 - ✓ La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedara descalificado.
 - ✓ Los Diplomados de especialización deberán ser no menor de 80 horas.
 - ✓ Los Cursos de capacitación deberán ser no menor de 08 horas.
 - ✓ El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postula, será descalificado.
 - ✓ El postulante que se presenta a más de una plaza, será descalificado automáticamente.



La recepción de documentos se efectuará **ÚNICAMENTE** a través de Mesa de Partes de la Municipalidad.

2.5.2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE.

La información contenida en la ficha de postulación (anexo N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2.6 ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Currículum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o Cargo esto es, formación académica, capacitación y experiencia en consonancia a los puntajes el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 01

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
Criterio	Descripción	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido	
1. Formación académica	FORMACIÓN ACADÉMICA, MÍNIMA REQUERIDA	20	Max. 28 puntos		
	Grado académico adicional al requerido (Maestría, Doctor)	05			
	Título profesional y grado académico adicional al requerido (segunda especialidad)	03			
2. Curso y/o estudio de capacitación afines al puesto	Cursos o diplomados en gestión pública o gestión administrativa. 2 puntos por diplomado y un punto por curso	02 Pt.-D 01 Pt.-C	Max. 8 puntos		
3. Experiencia general: Experiencia en el sector público o privado	Cumplimiento de la totalidad de experiencia requerida	07 puntos	Máximo 10 puntos		
	Adicional a la experiencia general requerida	03 puntos			
4. Experiencia específica: En labores administrativas requeridas para el cargo	Cumplimiento de la totalidad de experiencia requerida	10 puntos	Máximo 14 puntos		
	Adicional a la experiencia específica requerida	04 puntos			
Total, de puntaje			60		

(* El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa - entrevista personal es de 40 (cuarenta) puntos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

(*) Los criterios de: Estudios de maestría y doctorado, y los grados de magister y doctor se considerarán de acuerdo al área que postula, caso contrario no se serán tomados en cuenta.

Respecto a la experiencia general, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido.

Formación Académica. Se acredita con documentos escaneadas simples del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al **CUADRO N° 01** cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

Experiencia General: Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el o de la experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en contrario se tomara en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.
- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- Las Constancias de Prácticas Profesionales, Secigra y otros similares serán tomadas en cuenta para la experiencia general mas no para la específica.

Experiencia específica: la experiencia específica, se acredita con documentos escaneadas simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso. Así como aquellos que no presenten DNI, ficha de la SUNAT o documentos que acredite el perfil mínimo requerido. Entre otros serán eliminados automáticamente, sin derecho a reclamo.

2.7 ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL.

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los Cargos/ Puestos convocados.

El Comité Evaluador, está conformado por la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para Contratación de Personal CAS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Esta etapa tiene un peso del 40% del puntaje total, Siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el máximo de 40 puntos.

Para la presente etapa solo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:

INDICACIONES	PESO
Compatibilidad y conocimientos con las funciones del puesto.	25% - puntaje máximo 25
Evidencia de logros vinculados al puesto	5% - puntaje máximo 5
Motivación y adaptación al puesto.	10% - puntaje máximo 10

La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de la comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.
El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
La entrevista personal iniciara en la hora y fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
La entrevista personal tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia en el acta de su inasistencia a la entrevista.
5. La comisión solicitara al participante que muestre su DNI.
6. La entrevista personal se efectuará de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición de "APTO" en la etapa de evaluación curricular.
8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones se verán al término de cada etapa correspondiente, con la aclaración que los reclamos posteriores no serán atendidos

2.8 RESULTADO DEL PROCESO

La Comisión publicará en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la Etapa de Entrevista Personal.

2.9 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS).

- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptas, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

- En caso el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, en el plazo máximo de tres (03) días, dará lugar a adjudicar al siguiente postulante según orden de prelación.

2.10 BONIFICACIÓN.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de cuartelado, se otorgara 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 de

Residencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición

de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por discapacidad

Conforme al Art. 48 y la Séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje total,

Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

2.11 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad.

2.12 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN.

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) **resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.**

2.13 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.14 CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa
"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

CAPITULO III

PLAZAS A CONVOCARSE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPITULO III

PLAZAS A CONVOCARSE

La Municipalidad Distrital de Santa Rosa, requiere contratar los servicios profesionales para las jefaturas, así como plazas de profesionales, técnicos, Administrativos, entre otros, para cubrir la necesidad de dichas plazas, según requerimiento de las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la entidad, el cual será a plazo determinado y por necesidad transitoria.

Las plazas a convocarse son estrictamente por necesidad para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la Municipalidad distrital de Santa Rosa, siendo las plazas que a continuación se detalla:

PLAZAS:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA 2024 – PLAZO DETERMINADO

Nº	DEPENDENCIA	PLAZA	PERIODO DE CONTRATACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL	CODIGO DE PLAZA	VACANTES
1	ALCALDÍA	CHOFER DE ALCALDÍA	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/. 1,800.00	MDSR 001-2024	1
2	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA(O) DE GERENCIA MUNICIPAL	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/. 1,700.00	MDSR 002-2024	1
3	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES. OPMI	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/. 2,500.00	MDSR 003-2024	1
4	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/. 2,500.00	MDSR 004-2024	1
5	ALCALDÍA	SECRETARÍA GENERAL	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/. 1,800.00	MDSR 005-2024	1
6	ALCALDÍA	RESPONSABLE MESA DE PARTES	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/. 1,200.00	MDSR 006-2024	1
7	ALCALDÍA	RESPONSABLE DE	DESDE LA SUSCRIPCION		MDSR 007-2024	1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

		IMAGEN INSTITUCIONAL		DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/. 1800.00		
8	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	DE RESPONSABLE DE CAJA	DE	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/. 1,400.00	MDSR 008-2024	1
9	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	DE RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	DE	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/.2,000.00	MDSR 009-2024	1
10	GERENCIA MUNICIPAL	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	DE	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/. 2,500.00	MDSR 010-2024	1
11	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	ASISTENTE TÉCNICO Y RESPONSABLE DE MAQUINARIAS	DE	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/. 1,800.00	MDSR 011-2024	1
12	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	DE	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/. 1,725.00	MDSR 012-2024	1
13	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ASISTENCIALES	DE	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/. 1,800.00	MDSR 013-2024	1
14	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENTE DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	DE	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/. 1900.00	MDSR 014-2024	1
15	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA	DE	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/. 1725.00	MDSR 015-2024	1
16	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	SUBGERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS	DE	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/. 1725.00	MDSR 016-2024	1
17	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	SUBGERENTE DE ATM	DE	DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO HASTA EL 30.04.2024	S/.1725.00	MDSR 017-2024	1

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 001

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	CHOFER DE ALCALDÍA
Dependencia de línea y/o funcional:	ALCALDÍA
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	01 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de mecánica general. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Licencia de Conducir vehículos motorizados, categoría Profesional. Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis (6) meses. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. No haber sido sancionado con destitución o despido. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

1. Conducir el vehículo asignado al Despacho de Alcaldía.
2. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del vehículo asignado.
3. Coordinar, solicitar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.
4. Registrar los reportes de los trabajos realizados en los respectivos partes diarios y en el libro de bitácora, así como los servicios de mantenimiento brindado a la unidad móvil.
5. Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentran a su cargo.
6. Efectuar la programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

7. Otras funciones de su competencia y las que se le asignen en el despacho de Alcaldía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:

Lugar de Prestación de servicio:

Duración de contrato:

Remuneración mensual:

Otras condiciones esenciales:

Modalidad y/o forma de trabajo:

DETALLE:

Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

S/. 1,800; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Por necesidad transitoria a plazo determinado.

Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 002

GENERALIDADES:

Plaza a convocar

Dependencia de línea y/o funcional:

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

SECRETARIA (o) DE GERENCIA MUNICIPAL

Gerencia Municipal

La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:

Experiencia:

Competencia:

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

Cursos y/o estudios de especialización:

DETALLE

General:

02 años

Específica

01 año

- Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio.

- Técnica superior (3 a 4 años) completa

- Conocimiento de Office
- Manejo de relaciones personales





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.

- Título de Secretaria Ejecutiva, o Certificado de Secretariado concluido con estudios no menor de tres (3) años.
- Capacitación y/o entrenamiento comprobado en secretariado ejecutivo.
- Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros), para operar software aplicativo a la función asignada.
- Alguna experiencia en la conducción de personal auxiliar o de apoyo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

1. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho de la Gerencia Municipal.

2. Organizar y preparar los documentos que disponen el cumplimiento de las decisiones y disposiciones emitidas por el jefe de la unidad orgánica.

3. Coordinar y preparar la agenda de trabajo de la jefatura de la unidad.

4. Revisar y verificar la legalidad de los documentos oficiales para la visación y/o suscripción por parte del Gerencia Municipal.

5. Redactar y/ elaborar los documentos oficiales de competencia de la unidad dispuestos por el Gerencia Municipal

6. Efectuar el seguimiento a las disposiciones emanadas, mediante los correspondientes documentos oficiales, por parte de la jefatura de la unidad.

7. Elaborar proyectos de resoluciones y otros dispositivos internos de competencia de la Gerencia Municipal, teniendo en cuenta la legalidad de los mismos en cuanto a la relación entre los informes técnicos y legales que los sustenten.

8. Programar y solicitar oportunamente a la unidad orgánica correspondiente, los requerimientos en bienes y servicios para uso de la unidad orgánica.

9. Participar como apoyo, de ser necesario, en las reuniones de trabajo que el gerente convoca en su despacho.

10. Organizar y llevar los archivos de la unidad debidamente implementados y custodiados.

11. Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:

Lugar de Prestación de servicio:

Duración de contrato:

Remuneración mensual:

DETALLE:

Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

S/. 1,700; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Otras condiciones esenciales:	como toda deducción aplicable al trabajador. Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 003

GENERALIDADES:

Plaza a convocar	JEFE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI
Dependencia de línea y/o funcional:	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:

	DETALLE	
	General:	Específica
Experiencia:	03 años	02 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Universitaria completa Título/licenciatura Contador, economista y/o carreras afines al área con colegiatura 	
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en Gestión, Administración o Gerencia Pública, o afines en proyecto de inversión y Contrataciones del Estado. 	
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte. Pe. Conocimiento en seguimiento de inversiones Conocimiento en formulación de Proyectos de Inversión Conocimiento en ofimática 	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

1. Coordinar la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad provincial.
2. Elaborar la Programación Multianual de Inversiones PMI de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras UF y las Unidades Ejecutoras UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo (Alcaldía) para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas del ámbito de la competencia y circunscripción territorial
4. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
5. Aprobar las modificaciones del PMI de la Municipalidad cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo-OR.
6. Proponer al Organo Resolutivo (Alcaldía) los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
7. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de Infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
8. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización
9. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
10. Registrar a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora - UEL, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
11. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la entidad.



12. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
13. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones.
14. Participar en la elaboración de los diferentes planes de desarrollo Provincial, concertados, en concordancia con los lineamientos de los planes de desarrollo provincial, departamental, regional y nacional, así como los lineamientos de política de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa
15. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
16. Otras funciones de acuerdo a las competencias según las normas vigentes en materia de Programación Multianual de Inversiones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:

DETALLE:

Lugar de Prestación de servicio:

Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Duración de contrato:

Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

Remuneración mensual:

S/. 2,500; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales:

Por necesidad transitoria a plazo determinado.

Modalidad y/o forma de trabajo:

Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 004

GENERALIDADES:

Plaza a convocar

JEFE DE UNIDAD FORMULADORA

Dependencia de línea y/o funcional:

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	02 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Universitaria completa Título/licenciatura Economista, Ingeniero y/o arquitecto con colegiatura 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Especialización del aplicativo informático del SEACE, Gestión Pública Diplomado y/o especialización en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe) 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del aplicativo informático del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas. Conocimiento del sistema de seguimiento de la Inversión Pública (SSI). 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Ejecutar las acciones de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Pre inversión e Inversión, por tanto, constituye la Unidad Formuladora de estudios de la entidad.
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines de la Municipalidad
- Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su Viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e Indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos 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.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Formular los proyectos y expedientes técnicos que se enmarquen en las competencias exclusivas de la municipalidad.
- Elaborar el Término de Referencia TDR y solicitar la contratación de consultores externos para la formulación de estudios por contrata.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

9. Proponer de ser necesario delegar a otra entidad la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento,
10. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
11. Solicitar la opinión favorable de la Municipalidad Provincial o del Gobierno Regional, cuando el financiamiento de los gastos de su operación y mantenimiento está a cargo de una de estas entidades, antes de remitir el Perfil para su evaluación.
12. Mantener informado en forma oportuna y permanente al Gerente Municipal y Despacho de Alcaldía el estado de los proyectos formulados y que están bajo su responsabilidad.
13. Otras funciones de acuerdo a su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,500; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 005

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	SECRETARIO (A) GENERAL
Dependencia de línea y/o funcional:	Alcaldía
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	01 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y/o bachiller en derecho. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública y/o Gestión Pública. Derecho Administrativo Trámite documentario 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública u otros relacionados a la Gestión Pública. Conocimientos en Ofimática. Conocimientos en Quechua. 			



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Proyectar las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo y a los decretos y resoluciones de alcaldía, de conformidad con las decisiones adoptadas.
- Revisar y adecuar a las formas establecidas a los proyectos de resoluciones tramitadas por las distintas áreas de la Municipalidad.
- Transcribir las Actas de las sesiones de Concejo Municipal, notificar los acuerdos, y custodiar los libros de actas;
- Coordinar y confeccionar la agenda para las sesiones de Concejo Municipal y convocar por encargo del Alcalde a los regidores, alcanzándoles la documentación que sustenta la agenda dentro el plazo de ley;
- Suscribir los comunicados oficiales de la Municipalidad;
- Atender las actividades de las Comisiones de Regidores, a través del apoyo secretarial para la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación: y en la preparación de acuerdos y otras comunicaciones escritas;
- Dirigir el proceso de transcripción, publicación y difusión de las Normas, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Acuerdos adoptados en el Concejo Municipal y la Alcaldía;
- Proyectar los Certificados y Constancias que requieran de la firma del alcalde y otros documentos que éste disponga;
- Coordinar con la Unidad de Imagen Institucional las acciones de comunicación y difusión relacionadas con las actividades desarrolladas por la Municipalidad;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

10. En coordinación con las diferentes unidades operativas, difundir periódicamente por el medio adecuado la rendición permanente de cuentas, haciendo conocer a la población el número presupuestal y las gestiones que a nivel de la Alta Dirección y del Concejo Municipal;
11. Apoyar dentro del ámbito de su competencia los eventos organizados por la Municipalidad y/o en los que intervenga.
12. Dirigir, ejecutar y coordinar las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la Municipalidad, en la que intervienen los miembros del Concejo Municipal, el alcalde o representantes de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
13. Establecer las políticas de protocolo (precedencia, ubicación vestimenta, entre otros) en las actividades públicas del alcalde, Regidores, funcionarios y servidores de la municipalidad.
14. Coordinar la asistencia del alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:

DETALLE:

Lugar de Prestación de servicio:

Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Duración de contrato:

Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

Remuneración mensual:

S/. 1,800; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales:

Por necesidad transitoria a plazo determinado.

Modalidad y/o forma de trabajo:

Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 006

GENERALIDADES:

Plaza a convocar

RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

Dependencia de línea y/o funcional:

SECRETARÍA GENERAL

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITOS:	DETALLE			
	General:	02 años	Específica	01 año
Experiencia:				
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario y/o Técnico titulado Derecho, administración o carreras a fines 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática y/o Gestión documental y/o Gestión pública 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades comunicacionales en Atención al ciudadano 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

1. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa en el despacho de secretaria general
2. Organizar y preparar los documentos que disponen el cumplimiento de las decisiones y disposiciones emitidas por el secretario general.
3. Coordinar y preparar la agenda de trabajo de la jefatura de la unidad.
4. Revisar y verificar la legalidad de los documentos oficiales para la visación y/o suscripción por parte del secretario general.
5. Efectuar el seguimiento a las disposiciones emanadas por parte de la jefatura de la unidad, mediante los correspondientes documentos oficiales.
6. Redactar y/ elaborar los documentos oficiales de competencia de la secretaria general.
7. Programar y solicitar oportunamente a la unidad orgánica correspondiente, los requerimientos en bienes y servicios para uso de la unidad orgánica.
8. Participar como apoyo, de ser necesario, en las reuniones de trabajo que el secretario general convoca en su despacho.
9. Participar como apoyo, de ser necesario, en las reuniones de trabajo que el secretario general convoca en su despacho.
10. Organizar y llevar los archivos de la unidad debidamente implementados y custodiados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,200; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 007

GENERALIDADES:

Plaza a convocar	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia de línea y/o funcional:	SECRETARÍA GENERAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
	General:	02 años	Específica	01 año
Experiencia:				
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y/o bachiller Ciencias de la comunicación 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o diplomado en gestión pública Curso y/o diplomado en producción audiovisual y diseño gráfico Curso y/o diplomado en marketing digital o afines 			
Requisitos para el	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública, ofimática, redes sociales 			



Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el uso de cámaras fotográficas y/o herramientas de diseño y edición de material fotográfico
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan para optimizar la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad
2. Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, periódico mural, página web institucional, los planes, programas, proyectos y toda información de intereses general de la Municipalidad;
3. Mantener estrecha relación con los medios de comunicación local, de la provincia, de la región y de nivel nacional;
4. Proyectar la buena imagen de la Municipalidad hacia la población y captar su opinión para efectuar las recomendaciones pertinentes a las áreas correspondiente para el mejoramiento de su funcionamiento;
5. Promover la captación y análisis de las opiniones del público en relación con el que hacer municipal y ejecutar acciones de investigación social;
6. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la alta Dirección; así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.
7. Organizar la asistencia del alcalde, sus acompañantes o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
8. Coordinar, organizar y dirigir los protocolos (precedencia, ubicación vestimenta, entre otros) en las actividades públicas del alcalde, Regidores, funcionarios y servidores de la municipalidad.
9. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Área de Informática.
10. Supervisar y coordinar las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
11. Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
12. Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda
13. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad
14. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función
15. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros
16. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar
17. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal
18. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,800; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.



PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 008



GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	RESPONSABLE DE CAJA
Dependencia de línea y/o funcional:	Subgerencia de tesorería
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS:	DETALLE		
Experiencia:	General:	02 años	Específica 01 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata. 		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios y/o técnico en Contabilidad 		
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o diplomado en sistema integrado de administración financiera – siaf. Curso y/o diplomado en sistema integrado de gestión administrativa – 		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<p>• <i>Conocimiento del sistema informático siaf-sp – conocimiento en sistema integrado de gestión administrativa – siga.</i></p>
---	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Redacción, elaboración de documentos internos, externos, referentes al área.
- Distribución de documentos internos y externos, referentes al área.
- Recepción de documentos internos y externos.
- Registro de documentos diversos, y seguimientos a documentos tramitados.
- Archivar adecuadamente la documentación (Informes, Cartas, Oficios, Memorandos, Solicitudes, Requerimientos, Resoluciones y Contratos).
- Realizar las operaciones de tesorería en estricta coordinación y autorización de la Sub Gerencia de Tesorería.
- Registro los Ingresos de acuerdo a las fuentes de financiamiento y tipo de recurso, llevando el registro cronológico de acuerdo a la normatividad.
- Realizar la fase girado en el módulo administrativo SIAF, los compromisos contraídos, y devengados con cargo a la correspondiente específica de gasto, fuente de financiamiento y cuenta corriente.
- Generar los comprobantes del SIAF, por cada egreso generado y por toda fuente de financiamiento y cuenta corriente.
- Llevar el control cronológico y la foliación de toda documentación de la Subgerencia de Tesorería (comprobantes de pago, recibo de ingresos, libro bancos, extractos bancarios, documentos recibidos, emitidos y otros).
- Adecuado uso y custodia de los bienes muebles de la Subgerencia de Tesorería.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:

Lugar de Prestación de servicio:

Duración de contrato:

Remuneración mensual:

Otras condiciones esenciales:

Modalidad y/o forma de trabajo:

DETALLE:

Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

S/. 1,500; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Por necesidad transitoria a plazo determinado.

Presencial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR-009

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
Dependencia de línea y/o funcional:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
	General:	02 años	Específica	01 año
Experiencia:				
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y/o bachiller Administración, contabilidad, economía y/o carreras afines al cargo 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o diplomado en gestión pública y los sistemas administrativos (SIAF – SIGA - SEACE) 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área Certificación a nivel de la OSCE 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Participar en el proceso de elaboración y formulación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
- Elaborar y consolidar los requerimientos de necesidades en bienes y servicios presentados periódicamente por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- Participar en la elaboración y formulación de los expedientes de contrataciones, los cuales deberán ser revisados y visados por el Coordinador del Área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

4. Elaborar los documentos fuente (órdenes de compra, órdenes de servicios, contratos, etc.), relacionados con el proceso de contratación de bienes y servicios, según sea la modalidad de adquisición.
 5. Participar en la elaboración del Catálogo de Bienes y Servicios para ordenar, codificar y actualizar la adquisición de bienes y servicios de la entidad.
 6. Redactar y/o elaborar los documentos oficiales de competencia de la unidad orgánica dispuestos por el Coordinador del Área.
 7. Efectuar el seguimiento a las disposiciones emanadas, mediante los correspondientes documentos oficiales, por parte del Coordinador del Área.
 8. Llevar registros auxiliares de proveedores, postores y contratistas y mantener actualizada la documentación.
 9. Diseñar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones y comités que correspondan al ámbito del sistema de abastecimiento.
 10. Organizar, actualizar y custodiar el Archivo de la Subgerencia de abastecimiento, con la correspondiente documentación fuente sustentatorios.
- Otras de su competencia y las que le asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.



PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 010

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS:	DETALLE		
Experiencia:	General:	03 años	Específica 02 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado / Licenciatura Contador, Economista y/o carreras a fines 		
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Especializaciones y/o diplomados en Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Auditoría, SIAF-SP y SIGA. 		
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de las normas y directivas de tesorería, presupuesto, contabilidad, control interno, Ley de contrataciones del estado, SUNAT. conocimiento y dominio de Windows y Microsoft Office. 		



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Llevar el control y mantener actualizado la contabilidad, elaborando y remitiendo la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la Ley.
3. Registrar la fase de DEVENGADO de los gastos comprometidos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
4. Realizar la contabilización a las operaciones registradas en el SIAF, los movimientos patrimoniales y procesar la ejecución financiero y presupuestal.
5. Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
6. Elaborar los Estados Financieros, Presupuestales e Información Complementaria en forma trimestral, semestral y Anual y presentar en forma oportuna para la aprobación del Concejo Municipal y al ente rector del Sistema de Contabilidad.
7. Efectuar el análisis de las cuentas que conforman los Estados Financieros, Presupuestales e información complementaria.
8. Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

9. Registro y control de libros principales y auxiliares a través de los reportes del SIAF el cual deben ser impresos en hojas legalizadas y empastados en forma anual.

10. Registrar los Instrumentos Financieros en el módulo del MIF

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,500; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 011

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	ASISTENTE TÉCNICO Y RESPONSABLE DE MAQUINARIAS
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	01 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica,	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario y/o técnico titulado 			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero, arquitecto y/o carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas inherentes al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas a nivel básico: WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET y afines.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Coordinar y participar en el proceso de supervisión y control de las obras de infraestructura pública local en ejecución, verificando la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Participar en la verificación de valorizaciones y avances de obras, emitidos por la unidad o área, o en todo caso entidad ejecutora correspondiente.
- Efectuar la liquidación técnica y económica de las obras ejecutadas, así como proyectar los informes pertinentes para su aprobación resolutive.
- Participar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas internas de control, supervisión y liquidación de obras.
- Formular informes técnicos referidos a la supervisión y liquidación de las obras públicas
- Participar en la elaboración y formulación de la información estadística funcional que se requiera referente a la liquidación técnica y económica de las obras de infraestructura pública local efectuadas.
- Coadyuvar en mantener organizado, actualizado y debidamente conservado el archivo técnico del Área.
- Establecer el control de uso de vehículos y equipo pesado: parte diario, bitácoras.
- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de maquinarias
- Evaluar y verificar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos y vehículos de propiedad municipal.
- Gestionar el seguro de bienes, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Sub Gerente de Obras y Mantenimiento

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,725; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Modalidad y/o forma de trabajo:

Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 012

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
	General:	03 años	Específica	02 años
Experiencia:				
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y/o bachiller Ingeniero, arquitecto y/o carreras a fines 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Curso, diplomado y/o especialización en evaluación del riesgo originados por fenómenos naturales- acreditado. Cursos y/o talleres de arcgis nivel intermedio. Curso y/o diplomado de ofimática. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del riesgo de desastres originados por fenómenos naturales, sistemas de información geográfica, hidrogeología, hidrología, sismología, geomorfología y geología. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.

2. Elaborar y mantener actualizado el Mapa de Riesgo del Distrito y Provincia, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.

3. Desarrollar acciones de prevención de los cauces de los ríos y quebradas en riesgos permanentes.

4. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.

5. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Grupo de Trabajo de la Provincia y el funcionamiento del centro de Operaciones de Emergencias Provincial (COEP).

6. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, con el objeto de regular los aspectos técnicos y administrativos referidos a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la evaluación de las condiciones de seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE); a los establecimientos comerciales, secciones, instalaciones y/o servicios en el ámbito público o privado, sean de personas naturales o jurídicas, de acuerdo a las normas legales vigentes.

7. Organizar Brigadas de Defensa Civil.

8. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la provincia.

9. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las Autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de emergencias ocasionados por desastres naturales y/o inducidos por el hombre.

10. Realizar el Inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.

11. Coordinar las acciones de apoyo de las compañías de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

12. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes por efectos naturales y tecnológicos.

13. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por delegación de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.

14. Asesorar a las demás dependencias para incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión de Riesgo de Desastres.

15. Promover para incorporar en los planes de desarrollo urbano planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.

16. Desarrollar mecanismos para la participación de la Ciudadanos. Entidades Públicas y Privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

17. Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión en la reducción de los riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional.
18. Promover el desarrollo y fortalecimiento a capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional.
19. Coordinar y conducir la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
20. Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas y damnificadas.
21. Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como de la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre.
22. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas.
23. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional;
24. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID), sobre la elaboración de trabajos técnicos, información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el Ámbito jurisdiccional.
25. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
26. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
27. Participar y asumir la secretaria de coordinación del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en los casos que corresponda.
28. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
29. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
30. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
31. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
32. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Unidad de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
33. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
34. Trabajar coordinadamente y hacer cumplir de acuerdo a las recomendaciones de la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
35. Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,725; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 013

GENERALIDADES:

Plaza a convocar	SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y ASISTENCIALES
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
	General:	03 años	Específica	02 años
Experiencia:				
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título y/o bachiller. Servicio social, economista, administración, contador y otras carreras afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Poseer una combinación equivalente de formación profesional y/o técnica y con experiencia en el área. 			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Capacitación en temas inherentes al área
---	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de atención del Programa del Vaso de Leche de acuerdo al Plan Operativo Institucional y las normas legales que regula este programa
- Determina con el comité de administración las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del PVL
- Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios del PVL
- Verifica el número de beneficiarios, cuadro de entrega y distribución del producto del Programa del Vaso de Leche.
- Implementar y mantener actualizado el sistema de focalización de hogares (SISFOH), para optimizar la prestación de los programas sociales a cargo de la Municipalidad, a través de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
- Atender los pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda)
- Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- Realizar seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción. (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado)
- Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
- Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
- Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- Ejecutar las acciones necesarias para la prevención y reducción de la anemia y la desnutrición crónica infantil de acuerdo al Plan Multisectorial de Lucha Contra la Anemia.
- Proponer políticas de diagnóstico e intervención en las zonas o grupo poblacional con mayor incidencia.
- Determinar la oferta local de alimentos o insumos ricos en hierro de origen animal.
- Coordinar con el responsable de ATM el cumplimiento del proceso de cloración continua del suministro de agua potable especialmente en las zonas de mayor incidencia de la anemia y la Desnutrición Crónica Infantil -DCI.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

17. Coordinar con el sector correspondiente del Gobierno Central la aplicación de estrategias de lucha contra la anemia y la desnutrición crónica infantil
18. Otras funciones propias de su campo de competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,900; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 014

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	SUBGERENTE DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	02 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica,	<ul style="list-style-type: none"> Título y/o bachiller. 			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Derecho
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o programa de especialización en temas de Conciliación Extrajudicial, Derecho de Familia, formación de Defensores, violencia Familiar contra la mujer y los integrantes del grupo familiar o similares.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en gestión pública, Derecho administrativo, Código del niño y Adolescente
mínimo y/o indispensable.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Cumplir y hacer cumplir las funciones de las Defensoría del Niño y del Adolescente, establecidas en el artículo 45° del Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas del ámbito distrital;
- Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior;
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones;
- Impulsar la formación de escuelas para padres, conjuntamente con el sector educación;
- Orientar programas de atención en beneficio de niños y adolescentes que trabajan;
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas;
- Impulsar las acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados;
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- Participar en los casos de Conciliación Extrajudicial en las Defensoría del Niño y del Adolescente como Conciliador.
- Efectuar el diagnóstico de la situación de vulnerabilidad de derechos en el Distrito
- Otras funciones compatibles con su campo de competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Remuneración mensual:	S/. 1,900; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.



PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 015

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	SUBGERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE		
Experiencia:	General:	03 años	Específica
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título y/o bachiller Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines 		
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Poseer una combinación equivalente de formación técnica y con experiencia en el área. Conducta responsable, honesta y pro activa. 		
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normatividad de Transporte y tránsito. Conocimiento en la normatividad de seguridad ciudadana. Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativo general. Conocimiento de Ofimática (Word, Excel). 		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

En materia de transporte y seguridad vial:

1. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, la seguridad vial y el tránsito de acuerdo a su competencia y la regulación provincial;
2. Organizar y administrar los sistemas de señales del tránsito vehicular y peatonal. y formular, ejecutar y evaluar programas de educación vial;
3. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo;

Proponer y gestionar los convenios con la Municipalidad Provincial para la delegación de competencias en materia de Tránsito, Vialidad y Transporte Público

5. Coordinar y establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial.
6. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de conforme acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
7. Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de circulación vial y tránsito, coordinando con las entidades competentes;
8. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales que regulan la prestación de transporte público en el distrito

Proponer proyectos y planes de mejoramiento de la infraestructura de tránsito y seguridad vial.

10. Verificar que los vehículos de la municipalidad cuenten con los documentos en su Propia unidad tales como tarjeta de propiedad, SOAT vigente, bitácora para el control diario de las salidas, el recorrido efectuado, el consumo de combustible, y de más incidencias del día y los implementos de seguridad de acuerdo a las normas de tránsito.
11. Verificar que los conductores de vehículos de la municipalidad cuenten con la Licencia de Conducir vigente y la categoría para el tipo de vehículo que conduce
12. Resolver en primera instancia los asuntos propios de su competencia funcional,
13. Otras funciones de acuerdo a su competencia.

En materia de seguridad ciudadana

1. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, la sociedad civil y demás instituciones involucradas, en el marco de las normas legales vigentes.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC y con participación de los integrantes del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC.
3. Participar como secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), asesorando y orientando en asuntos propios de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normatividad impartida por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC;
4. Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de seguridad y defensa nacional y gestión del riesgo de desastres, en el ámbito Provincial.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

5. Proponer proyectos de mejora de equipamiento, logística e implementación de sistemas modernos de seguridad ciudadana
6. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública; así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público.
7. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, a través del servicio de SERENAZGO.
8. Gestionar e implementar el vestuario, herramientas y equipos de seguridad del servicio de Serenazgo así como a los vehículos asignados
9. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción;
10. Promover la organización de las juntas vecinales de seguridad ciudadana;
11. Ejecutar y apoyar las acciones operativas que corresponda dispuestas por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana;
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de seguridad ciudadana;
13. Proporcionar seguridad a los locales municipales asignados al control municipal;
14. Ejecutar actividad de supervisión y control de establecimientos tales como bares, cantinas, locales de diversión nocturna, espectáculos públicos deportivos sujetos a regulación municipal
15. Tipificar las infracciones y sanciones y ejecutar las acciones establecidas en el RAISA y CUIS y elevar a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental el proyecto de Resolución del procedimiento sancionador.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,725; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.



PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 016

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	SUBGERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:

DETALLE

Experiencia:

General:

03 años

Específica

02 años

Competencia:

- Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

- Titulado y/o bachiller
- Biólogo, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización:

- Diplomado en Residuos Sólidos o en Gestión de Calidad Ambiental o en Gestión de Servicios Municipales; y Curso de Especialización en Gestión Municipal o en Gestión Pública.

Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.

- Conocimientos del sistema integral de Residuos Sólidos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

En materia de Gestion Ambiental son los siguientes.

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia gestión ambiental conforme a Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA), el Sistema Regional de Gestión Ambiental (SRGA) y el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA) en concordancia con los planes de la municipalidad.
2. Formular, implementar y dar seguimiento al Plan Distrital de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS).
3. Proponer y elaborar normas vinculadas al manejo y gestión de residuos sólidos municipales.
4. Elaborar el Informe técnico respecto a la identificación del espacio geográfico donde se ubicarán las infraestructuras de residuos sólidos del distrito
5. Emir pronunciamiento tecnico y/o legal sobre los proyectos de ordenanzas distritales, conforme al marco legal vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6. Evaluar los proyectos de infraestructura de residuos sólidos de gestión municipal en el ámbito de la provincia, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
7. Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de la infraestructura de residuos de gestión municipal, que sirvan a uno o más distritos de la provincia
8. Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia
9. Realización de acciones de verificación y seguimiento a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión y manejo de los residuos sólidos en la jurisdicción de la Municipalidad.
10. Supervisar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos que realicen Las Municipalidades de Centros Poblados y empresas operadoras de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción y emitir los informes de supervisión correspondientes.
11. Supervisar a los generadores en el ámbito de su competencia por el incumplimiento de las disposiciones normativas respecto del manejo y la gestión de los residuos sólidos.
12. Elaborar los informes de supervisión en materia de transporte de residuos peligrosos, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
13. Implementar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos municipales en el ámbito de su jurisdicción.
14. Formalizar y supervisar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cercado de la provincia. Efectuar las acciones necesarias para la adecuada operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-VIVIENDA o norma que lo sustituya.
16. Elaborar el informe anual consolidando las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción para ser remitido al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, en coordinación con el órgano de Fiscalización y Control.
17. Consolidar la información para la elaboración oportuna del reporte en materia de gestión de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad, a través del SIGERSOL
18. Desarrollar acciones dirigidas a la sensibilización y capacitación de la población en materia de educación y cultura ambiental para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de residuos sólidos.
19. Incluir en sus Planes Operativos Institucionales, los objetivos y metas en materia de gestión y manejo de residuos, así como las correspondientes partidas presupuestarias, en concordancia con las metas nacionales establecidas por el MINAM y los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos, respectivamente.
20. Promover la organización y formalización, así como normar las actividades de los recicladores como parte del sistema local de gestión de residuos sólidos de la Municipalidad conforme a Ley 29419 Ley que regula la actividad de los recicladores y su reglamento.
21. Aperturar y mantener un registro de inscripción de las asociaciones de recicladores, cuyos miembros operen en su jurisdicción para el otorgamiento de la autorización y certificación correspondiente, la cual además debe servir para el acceso de los beneficios que se establezcan en su favor.
22. Promover la formación de asociaciones de recicladores y de pequeñas y microempresas EPS-RS (Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos) y EC-RS (Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos), especializadas en la recolección para el reciclaje y la comercialización de residuos sólidos, asimismo,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

emitiendo las disposiciones que faciliten la incorporación de recicladores independientes dentro de las existentes.

23. Proponer e implementar programas de Incentivos a la segregación en la fuente, los des pueden incluir compensación a los contribuyentes a través de la reducción del pago de tarifas o la entrega de bienes o servicios a menos costo o de forma gratuita, o como parte de programas de certificación ambiental de empresas o instituciones en general

24. Promueven la Implementación de plantas de tratamiento dentro de los rellenos sanitarios en donde los recicladores organizados puedan segregar los residuos reutilizables para su comercialización.

Proponer Programas de capacitación para recicladores en coordinación con el Ministerio del Ambiente Ministerios de Educación y de Salud, los gobiernos regionales, las universidades, las instituciones educativas especializadas y las organizaciones no gubernamentales, promueven el desarrollo de programas de capacitación a los recicladores.

26. Promover la conservación de los recursos naturales, su aprovechamiento responsable y sostenible de los recursos naturales renovables, la conservación de la biodiversidad biológica silvestre y la protección del medio ambiente rural

27. Identificar las áreas de protección ecológica, áreas de riesgo y peligro de recursos en extinción y promover la forestación y reforestación

28. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

En materia de Evaluación y Fiscalización Ambiental son las siguientes:

Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental del aire, suelo, agua y disposición adecuada de residuos sólidos, efluentes líquidos como vertimiento de agua a fuentes, cauces y cuerpos de agua.

Impulsar y fortalecer las acciones de evaluación y fiscalización ambiental.

Diseñar e implementar, el Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la municipalidad de acuerdo a las normas que dicte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) así como el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos

4. Cumplir con los procesos de fiscalización ambiental identificando los riesgos ambientales de la actividad en un sitio determinado y en sus alrededores;

5. Evaluar el desempeño ambiental (sí se está preservando adecuadamente el medio ambiente), el cumplimiento de acuerdo a las leyes y estándares de calidad ambiental.

6. Programar y ejecutar campañas de localización y erradicación de focos de contaminación en coordinación con la población, para la protección del medio ambiente y salud de la ciudadanía.

Propiciar e implementar que la Evaluación de Impacto Ambiental como un proceso participativo técnico-administrativo, destinado a prevenir, minimizar, corregir y/o mitigar e informar acerca de los potenciales impactos ambientales negativos significativos, que pudieran derivarse de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión, así mismo intensificar sus impactos positivos.

8. Incorporar medidas que aseguren entre otros los estándares de Calidad Ambiental, los límites máximos permisibles y otros parámetros y requerimientos aprobados de acuerdo a la Legislación vigente.

9. Utilizar los resultados de la Evaluación de Impacto Ambiental para la toma de decisiones respecto a la viabilidad ambiental del proyecto, contribuyendo a su mayor eficiencia, bajo los mandatos, criterios y procedimientos establecidos en la Ley del SEIA y su reglamento, además de los aprobados en el ámbito de la jurisdicción.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

10. Coordinar, verificar y supervisar la gestión Integral de residuos sólidos del distrito conforme a las normas de la materia.
11. Coordinar, verificar y supervisar las actividades de las EPS-RS (Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos) y EC-RS (Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos) así como de los recicladores independientes.
12. Velar el cumplimiento de la normatividad ambiental en coordinación con las empresas, proyectos de Inversión pública y privada evaluándose el impacto de los daños y/o beneficios ambientales de las actividades que desarrollen en sus procesos productivos y/o servicios.
13. Cumplir con las demás funciones que sean de su competencia.

En materia de limpieza pública y ornato son las siguientes:

1. Planificar y ejecutar el servicio Integral de limpieza pública de los lugares públicos en las zonas urbanas del distrito
2. Programar y ejecutar operativos de limpieza coordinando la disponibilidad de maquinaria y personal.
3. Coordinar el requerimiento, mantenimiento y/o reparación de la maquinaria y equipo destinados a la limpieza pública;
4. Elaborar normas y controlar su cumplimiento sobre conducta de la población en el área de la limpieza pública;
5. Promover la ejecución de programas de forestación y reforestación, así como la conservación y mantenimiento de parques y jardines;
6. Contribuir con la preservación y mejoramiento del ornato de la ciudad, promoviendo la participación del vecindario en diferentes concursos que se programen.
7. Proponer la creación de áreas verdes en los diferentes sectores, especialmente en los principales accesos a la ciudad.
8. Otras funciones afines a su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,725; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CÓDIGO DE PLAZA: MDSR-017

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	SUBGERENTE DE ATM
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
	General:	02 años	Específica	01 año
Experiencia:				
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y/o bachiller Agronomía u otras carreras afines 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en saneamiento básico ambiental y agua segura (deberá ser sustentado con constancias certificados u otros) 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en el área respectiva. Ofimática: nivel básico 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en distrito de ser el caso.
- Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas y generar información sectorial de acuerdo con la Ley marco de la gestión y los Servicios de Saneamiento.
- Administrar directamente los servicios saneamiento o indirectamente a través de organizaciones comunales.
- Reconocer y registrar a las organizaciones comunales u otras formas de organización, constituyan para la administración de los servicios de saneamiento.
- Incluir en los planes de desarrollo municipal concertados y en el presupuesto participativo local, los recursos para el financiamiento de inversiones en de infraestructura de saneamiento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

7. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
8. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder
9. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad.
10. Solicitar el apoyo de otras entidades competentes para la realización de la asistencia a los prestadores de servicio de saneamiento.
11. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
12. Coordinar la dotación continua a la población del sistema de suministro de agua potable, así como del servicio de alcantarillado y disposición de excretas y aguas servidas.
13. Establecer procesos de captación, aducción, tratamiento, conducción, almacenamiento y distribución del agua potable, así como de instalación, recolección, tratamiento y disposición de las aguas servidas.
14. Promover y gestionar la disposición de excretas en la zona rural, a través de la construcción de letrinas y fosas sépticas y la limpieza de estas últimas.
15. Efectuar estudios y proyectos para mejorar y ampliar la cobertura del servicio y cubrir las necesidades de la población.
16. Dar el debido mantenimiento a los equipos e instalaciones, efectuando las acometidas domiciliarias.
17. Establecer mecanismos de control y de medición del consumo domiciliario de agua y efectuar la facturación y cobranza oportuna del servicio brindado.
18. Organizar, controlar y mantener un equipo de trabajo que inspeccione y supervise el buen funcionamiento de las conexiones sanitarias, de agua potable y alcantarillado, investigando conexiones domiciliarias no autorizadas.
19. Gestionar la implementación de los servicios de saneamiento básico integral en el ámbito de su jurisdicción.
20. Elaborar el Plan Operativo Institucional para el Funcionamiento del Área y coordinar la programación presupuestal para la dotación de los recursos necesarios.
21. Elaborar el Plan de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento en el ámbito rural del distrito.
22. Promover espacios de coordinación y trabajo con actores locales para la gestión de los servicios de agua y saneamiento, fortaleciendo principalmente la coordinación entre el gobierno local, autoridades comunales los establecimientos de salud, las instituciones educativas y las organizaciones sociales del distrito.
23. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas de acuerdo a las normas legales para fortalecer la gestión integral de los servicios de agua y saneamiento
24. Cumplir con las metas y actividades establecidas por el Plan de Incentivos a la Mejora de la gestión Municipal PI del MEF para cada año fiscal.
25. Supervisar y dar asistencia técnica y administrativa a los operadores locales de servicios de saneamiento y/o organizaciones comunales para el mejor cumplimiento de sus funciones.
26. Verificar el estado físico de los sistemas de agua potable y saneamiento en las comunidades de ámbito jurisdiccional.
27. Promover el desarrollo de actividades de educación sanitaria en coordinación con los establecimientos de salud, instituciones educativas, operadores locales de servicios de saneamiento instituciones y organizaciones sociales existentes en el distrito que desarrollen este tipo de actividades





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

28. Otras funciones que establezca las normas y disposiciones del ente rector de los servicios de saneamiento las normas sectoriales, así como las funciones específicas y compartidas que establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:

DETALLE:

Lugar de Prestación de servicio:

Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Duración de contrato:

Desde la adjudicación hasta el 30 de abril del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

Remuneración mensual:

S/. 1,725; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales:

Por necesidad transitoria a plazo determinado.

Modalidad y/o forma de trabajo:

Presencial.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa
"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

ANEXOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULANTE

SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

Yo, _____ identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, solicita su inscripción como postulante al cargo de _____, para la selección correspondiente al objeto de la convocatoria, conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.



Presenta algún tipo de Discapacidad (acreditada):

SI () NO ()

N° de teléfono: _____, Estado Civil: _____, que habiéndome enterado mediante aviso de la convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de los servicios de: _____, del área de: _____, de la municipalidad distrital de Santa Rosa teniendo interés de dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.



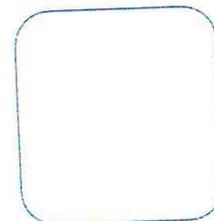
POR TANTO,

A usted señor presidente de la comisión de selección, pido acceder a mi solicitud.



Santa Rosa,de del 2024.

.....
Firma del Postulante





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 02
(USAR ARCHIVO EXCEL ADJUNTO)



ANEXO N° 02						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA						
FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES				PROCESO CAS N°: 001-2024/MDSR-POR NECESIDAD TRANSITORIO		
DATOS LABORALES						
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO			ÓRGANO		
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE INMEDIATO		PUESTO DEL JEFE INMEDIATO			
DATOS PERSONALES						
DOC. DE IDENTIDAD				APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO
DNI	Carnet Extranjería				M	F
DIRECCIÓN				DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN				
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL			
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO			
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código			
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	Documento que acredite					
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:						
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)			TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,

.....
....., identificado con DNI N°, con domicilio en
.....,

declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

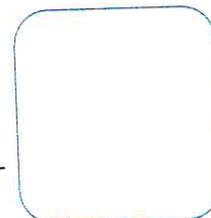
1. No registrar antecedentes penales ni judiciales.
2. No percibir remuneraciones o pensión del estado.
3. No tener incompatibilidad por razones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad ni afinidad con funcionario y autoridad de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
4. No tener incompatibilidad ninguna para contratar con el estado.
5. No he sido destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
6. No he cesado durante los (5) años anteriores a la presente convocatoria acogiendo a programas de renuncias voluntarias con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas de los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
7. No encontrarse en situación de licencia con goce de haber o sin ella, o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del estado.
8. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios.
9. No estar registrado en el registro de sanciones y destituciones de servir.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Santa Rosa,de..... del 2024.



Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,

.....
..... con DNI N° participante del Proceso de Selección N° 001-2024-MDSR por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

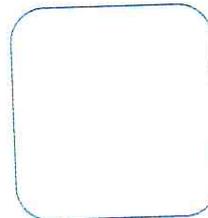


DECLARO BAJO JURAMENTO:

Gozar de buena salud.

Firmo la presente de conformidad al artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Santa Rosa, de del 2024.



Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA DE REFERENCIA LABORAL

Yo:.....identificado con DNI N°,
participante del Proceso de Selección N° 001 – 2024 -MDSR por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado, autorizo a la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, a validar la información de mis
personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.



Así mismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificado que los teléfonos se encuentran actualizados:

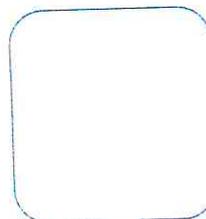
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA/ ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO/PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				



Santa Rosa,..... de..... del 2024.



Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo, _____ Identificado (a) con
DNI _____, con domicilio actual en _____.



DECLARO BAJO JURAMENTO:

Declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad con alguna autoridad, sea alcalde, Regidor, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.



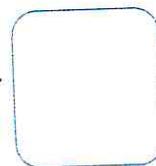
EN CASO DE TENER PARIENTES, Declaro bajo juramento que, en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO	ÁREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración

Santa Rosa, de del 2024.

.....
Firma del postulante
DNI





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa
"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

APROBACIÓN DE LAS BASES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA N° 001-2024-MDSR/SGRH

ACTA DE INSTALACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDSR NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO, DE PARTE DE LA COMISIÓN RESPONSABLE, DESIGNADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 012-2024-MDSR-VRAEM/ALC.

En el distrito de Santa Rosa, siendo las 15.00 horas, del día jueves, 11 de enero del 2024, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, Provincia de La Mar, Región Ayacucho, ubicada en el Jr. Unión N° 485, de esta jurisdicción, se reunieron los integrantes de la Comisión Evaluadora del Proceso de Contrato Administrativo de Servicios - CAS N° 001-2024, de acuerdo al D.L. N° 1057 y la Ley N°29849 y demás norma aplicable, la misma que está integrado por;

MIEMBROS TITULARES	
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	PRESIDENTE
GERENTE MUNICIPAL	PRIMER MIEMBRO
SUB GERENTE DE TESORERÍA	SEGUNDO MIEMBRO
MIEMBROS SUPLENTE	
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	PRESIDENTE
SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PRIMER MIEMBRO
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	SEGUNDO MIEMBRO

debida y oportunamente designados mediante Resolución de Alcaldía N 012-2024-MDSR-VRAEM/ALC, de fecha 09 de enero del 2024 quienes tendrán la responsabilidad de dar cumplimiento a todo el Proceso de Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial que dispone el Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios, para el primer trimestre del año fiscal 2024 según la documentación que se tiene a la vista. De esta manera queda instalada la Comisión Especial para el Proceso de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), N° 001-2024-MDSR-Santa Rosa, Asimismo, se cuenta de la disponibilidad presupuestal para la contratación de personal, siendo así, se procede a la lectura, revisión y aprobación de las Bases del Proceso CAS N° 001-2024/MDSR, NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, contemplando las generalidades, perfil de los puestos, según el Manual de Perfiles y Puestos, vigente aprobado con Ordenanza Municipal N° 007-2022- MDSR VRAEM/ALC, de fecha 14 de enero del 2022, y las funciones a desarrollar, condiciones esenciales del contrato, Cronograma y Etapas del Proceso, Etapa de Evaluación, Documentación a presentar entre otros;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA
GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

CAS N° 01 - 2024-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

disponiéndose la publicación de la presente convocatoria en el Portal de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa: <https://munisantarosa.gob.pe/>, y en los paneles informativos de la Municipalidad Distrital de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, cumpliendo así con todo lo establecido. Siendo las 17:05 horas, de la fecha señalada, en la parte superior, se da por terminada la presente reunión de instalación de la comisión evaluadora, firmando la presente acta en señal de conformidad.

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO