MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE SABOGAL

PROCESO CAS TEMPORAL Nº001-2026-MDJS

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TEMPORAL N°001-2026-MDJS, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 DE 23 PLAZAS

CAPITULO I

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Entidad Convocante:

Municipalidad Distrital de José Sabogal con domicilio en la Av. El Maestro S/N – Venecia, José Sabogal – San Marcos – Cajamarca.

2. Instancia encargada de realizar el proceso de convocatoria, evaluación y selección.

El Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TEMPORAL Nº 001-2026-MDJS, de la Municipalidad Distrital de José Sabogal, estará a cargo del **COMITÉ DE EVALUACION Y SELECCIÓN** conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 016-2026-MDJS/GM, de fecha 27 de enero del 2026.

3. Objeto de la Convocatoria.

Contratar personas naturales profesionales a plazo temporal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, a través del presente proceso CAS Nº001-2026-MDJS, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes en virtud al incremento extraordinario y temporal de actividades; la referida contratación será TEMPORAL por necesidad transitoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto Legislativo Nº 1057. El Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TEMPORAL Nº 001-2026-MDJS, de la Municipalidad Distrital de José Sabogal y estará a cargo del **COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN** conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 016-2026-MDJS/GM, de fecha 27 de enero del 2026.

4. Base Legal.

- **4.1.** Constitución Política del Estado.
- **4.2.** Ley Nº 32513; Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2026.
- **4.3.** Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria Decreto Legislativo Nº1440.
- **4.4.** Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el sector Público.
- **4.5.** Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- **4.6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- **4.7.** Ley Nº 26771, Ley que Prohíbe el Nepotismo.
- **4.8.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- **4.9.** Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

4.10. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.11. Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
4.12. Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República con la Ley Nº 30742.
4.13. Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Rendimiento de Alto Nivel a la Administración Pública.
4.14. Ley Nº 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
4.15. Decreto Legislativo Nº1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
4.16. Ley Nº 27588, que regula las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM.
4.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº330-2017-SERVIR/PE.
4.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR.PE, "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil".
4.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000030-2020-SERVIR-PE.
4.20. Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Publico, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
4.21. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140-2019-SERVIR-PE, que establece los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
4.23. Decreto Supremo Nº 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
4.24. Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4.25. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.

5. Obligaciones, Atribuciones y Responsabilidades del Comité de Evaluación y Selección.

5.1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
5.2. Formular las bases y las normas para el desarrollo del proceso de selección de personal.
5.3. Convocar el proceso de selección de personal.
5.4. Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
5.5. Requerir información a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Sabogal, quedando estas obligadas a brindar la información requerida.
5.6. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.

5.7. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.

5.8. Elaborar y consignar en Actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.

5.9. Resolver los casos que se presenten en el proceso CAS TEMPORAL Nº 001-2026-MDJS y que no hayan sido previstos en las bases, dejando constancia en el acta correspondiente.

5.10. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por el Comité de Evaluación y Selección.

5.11. Publicar el resultado final del proceso CAS TEMPORAL Nº001-2026-MDJS.

5.12. Todas las decisiones del Comité de Evaluación y Selección serán únicas e inapelables y en última instancia.

6. Puestos a Convocar.

El número de vacantes a contratar en el presente proceso CAS TEMPORAL Nº 001-2026-MDJS, bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057, es 27; que reúna los requisitos y/o perfil del puesto de acuerdo al requerimiento efectuado por las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas usuarias de la Municipalidad Distrital de José Sabogal, según el detalle del cuadro que se muestra:

PLAZAS VACANTES

Código	PLAZA VACANTE	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CANTIDAD DE PLAZAS	GANADOR	REMUNERACIÓN
CH-A-001	Chofer de Alcaldía.	Alcaldía.	1	1 Ganador	2,000.00
SA-A-002	Seguridad de Alcaldía.	Alcaldía.	1	1 Ganador	1,800.00
SG-A-003	Secretaria General.	Alcaldía.	1	1 Ganador	2,500.00
SG-GM-004	Secretaria de Gerencia.	Gerencia Municipal.	1	1 Ganador	2,500.00
RUT-GM-005	Responsable de la Unidad de Tesorería.	Gerencia Municipal.	1	1 Ganador	3,500.00
AT-UT-006	Asistente de Tesorería.	Unidad de Tesorería.	1	1 Ganador	2,000.00
RAM-UT-007	Responsable de Agente Multired BN.	Unidad de Tesorería.	1	1 Ganador	1,800.00
RULCP-SGAF-008	Responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.	Sub Gerencia de Administración y Finanzas.	1	1 Ganador	3,500.00
RAA-ULCP-	Responsable del Área de Almacén.	Unidad de Logística y	1	1 Ganador	2,000.00

009		Control Patrimonial.			
ASGDT-SGDT-010	Asistente de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial.	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial	1	1 Ganador	2,000.00
RUF-SGDT-011	Responsable de la Unidad Formuladora UF.	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial	1	1 Ganador	3,000.00
RUEP-SGDT-012	Responsable de la Unidad de Estudios y Proyectos	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial	1	1 Ganador	3,500.00
RAME-SGDT-013	Responsable del Área de Maquinaria y Equipo	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial	1	1 Ganador	3,000.00
RUSL-SGDT-014	Responsable de la Unidad de Supervisión y Liquidación	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial	1	1 Ganador	3,500.00
RUDC-SGDT-015	Responsable de la Unidad de Defensa Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial	1	1 Ganador	3,000.00
SGDS-GM-016	Sub Gerente de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	1	1 Ganador	3,000.00
ASGDS-SGDS-017	Asistente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social	Sub Gerencia de Desarrollo Social	1	1 Ganador	2,500.00
RPVL-SGDS-018	Responsable del Programa Vaso de Leche	Sub Gerencia de Desarrollo Social	1	1 Ganador	2,300.00
RUTSD-SGDS-019	Responsable de la Unidad de Transporte y Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia de Desarrollo Social	1	1 Ganador	3,000.00
RUDH-SGDS-020	Responsable de la Unidad de Derechos Humanos	Sub Gerencia de Desarrollo Social	1	1 Ganador	2,500.00
RATM-SGDS-021	Responsable del Área Técnica Municipal	Sub Gerencia de Desarrollo Social	1	1 Ganador	3,000.00
RULE-SGDS-022	Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento	Sub Gerencia de Desarrollo Social	1	1 Ganador	2,300.00
SGDEMA-GM-023	Sub Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente	Gerencia Municipal	1	1 Ganador	3,000.00

- Plazas vacantes convocadas bajo el Decreto legislativo N° 1057

CAPÍTULO II

7. PERFILES Y GENERALIDADES DE LAS VACANTES CONVOCADAS

7.1. Chofer de Alcaldía

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año conduciendo vehículos menores (auto, camioneta)
Experiencia específica	Experiencia de seis (6) meses conduciendo vehículos menores (auto, camioneta) en el sector público
Formación Académica	Persona natural jurídica con primaria, secundaria completa, estudios técnicos y superior incompleta
Especialización	No aplica
Conocimiento	Conocimientos en mecánica automotriz y primeros auxilios
Competencias	Vocación de servicio e iniciativa
Otros	Contar con brevete vigente según la categoría

Funciones:

1. Conducir el vehículo asignado para transportar al Alcalde y/o funcionarios y servidores, previa autorización.
2. Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo, efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
3. Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricantes, combustible y repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
4. Velar por el estado operativo permanente del vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
5. Portar en todo momento los documentos del vehículo tales como: SOAT, tarjeta de propiedad, licencia de conducir, botiquín, llanta de repuesto, extintor, llave de tuercas, gatas y otras herramientas necesarias.
6. Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada de trabajo.

7. Mantener actualizado la bitácora de la unidad móvil que conduce (kilometraje, cantidad de combustible usado, recorrido, estado del vehículo, entre otros).
8. Ejecutar reparaciones básicas tales como: cambios de foco, fusibles, llantas, revisión de niveles de agua y aceite, otros.
9. Mantener permanentemente en óptimo estado de limpieza y buena presentación tanto como el vehículo como de su persona.
10. Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el Alcalde.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal A.V el maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 2,000 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.2. Seguridad de alcaldía

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años tanto en el sector público como privado
Experiencia específica	Experiencia de un (1) año en sector público con actividades afines
Formación Académica	Persona natural jurídica con primaria, secundaria completa, estudios técnicos, superior o universitaria incompleta
Especialización	No aplica
Conocimiento	Conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo
Competencias	Integridad, comportamiento ético, buena atención al ciudadano y manejo de errores personales
Otros	Haber cumplido el servicio militar obligatorio

Funciones:

1. Ejercer la vigilancia y protección del alcalde, así como la protección para desempeñar sus actividades con normalidad.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles o salas de reuniones de trabajo, para gozar de bienestar y seguridad.
3. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de la PNP a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos.
4. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos del alcalde, para salvaguardar los objetos.
5. Solicitar auxilio médico a las instancias de salud, bomberos, poder judicial, otros, en caso de accidentes, robos, etc. que haya sufrido el alcalde, para proteger su vida.
6. Cumplir el reglamento interno de la Municipalidad.
7. Proporcionar información a las autoridades policiales que lo requieran, siempre y cuando exista autorización por parte del alcalde.
8. Reportar y avisar al alcalde de cualquier anomalía detectada en las actividades diarias.
9. Comprobar y/o revisar las instalaciones, sistemas de seguridad y contraincendios que pudieran suponer un riesgo a la vida y salud del alcalde.
10. Tener un compromiso firme con su trabajo a través de la ética, la astucia, la honradez, respeto, disciplina y responsabilidad.
11. Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el Alcalde.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal A.V el maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 1,800 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.3. Secretaria General

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años tanto en el sector público como privado
Experiencia específica	Experiencia de un (1) año en sector público con funciones similares
Formación Académica	Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad y otros afines colegiado y habilitado

Especialización	Cursos en ofimática y en gestión pública
Conocimiento	Conocimientos en redacción y análisis
Competencias	Integridad y comportamiento ético, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad institucional y liderazgo
Otros	Word, Excel y power point básicos

Funciones:

1. Apoyar al concejo municipal, alcalde y comisiones de regidores brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
2. Asesorar al alcalde y comisiones de regidores en los asuntos de su competencia, para una mejor atención a la problemática social.
3. Canalizar las propuestas provenientes de los regidores y gerencia municipal para su inclusión en la agenda de las sesiones del concejo municipal, así como organizar y participar en las sesiones de concejo redactando y custodiando las actas correspondientes y suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde.
4. Atender y despachar oportunamente la correspondencia de alcaldía.
5. Numerar, distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el concejo y la alcaldía velando por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones de alcaldía.
6. Certificar las resoluciones y decretos de alcaldía, acuerdos, resoluciones y ordenanzas de concejo que se emitan
7. Proyectar resoluciones, decretos de alcaldía y normas a ser cumplidas por los demás órganos de la municipalidad.
8. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, en coordinación con la gerencia municipal, así como evaluar y controlar su desempeño.
9. Atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la ley N° 27806, ley de transparencia y acceso a la información pública y la normativa vigente, debiendo verificar las excepciones que ésta contenga.
10. Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentaria del sistema institucional de archivo.
11. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
12. Informar mensualmente al alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el alcalde o el reglamento interno de concejo.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av. El Maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato

Remuneración mensual	s/. 2,500 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.4. Secretaria de gerencia

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de un (1) año en sector público con funciones similares
Formación Académica	Secretario Administrativo, Técnico, Ejecutivo o computarizado
Especialización	Cursos en ofimática
Conocimiento	Conocimientos en computación
Competencias	Responsabilidad, vocación de servicio, poseer iniciativa y lealtad institucional
Otros	Word, Excel y power point intermedio

Funciones:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar, derivar y archivar la documentación clasificada para el despacho de alcaldía.
2. Elaborar y mantener la agenda del alcalde en coordinación con el responsable de la unidad de imagen institucional y comunicaciones y con la Oficina de secretaria general.
3. Elaborar y redactar, con criterio propio, documentos administrativos de acuerdo a las coordinaciones e indicaciones previas del Alcalde.
4. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del gerente.
6. Programar y solicitar oportunamente a la unidad orgánica correspondiente, los requerimientos en bienes y servicios para uso del despacho de alcaldía.
7. Gestionar los archivos documentales y magnéticos de la alcaldía, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
8. Recibir y enviar documentación vía fax, correo electrónico (email) o en físico u otro medio de comunicación.
9. Actualizar el inventario de bienes, muebles y enceres asignados al despacho de alcaldía.
10. Mantener la reserva y discreción, cuando el caso así lo requiera, de los asuntos, acciones y decisiones tomadas por el despacho de alcaldía.
11. Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el Alcalde.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av. el maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 2,500 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.5. Responsable de la Unidad de Tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de un (1) año en sector público con funciones similares
Formación Académica	Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o Carreras Afines titulado
Especialización	Especialización en gestión pública y sistemas administrativos
Conocimiento	Conocimientos y manejo de SIAF y SIGA
Competencias	Liderazgo, iniciativa, integridad, trabajo en equipo, vocación de servicio y lealtad institucional
Otros	Word, Excel y power point básico

Funciones:

1. Realizar previa autorización, la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en coordinación con la política económica municipal.
2. Elaborar las proyecciones del flujo de caja de efectivo, en coordinación con la unidad de logística, unidad de presupuesto y las unidades generadoras de rentas.
3. Ejecutar el sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales SIAF-GL en la fase de giro.
4. Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a las normas generales del sistema de tesorería y la directiva de tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la unidad de contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
5. Controlar el manejo del fondo para pagos en efectivo y remitir el reporte de gastos a la oficina de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.

6. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados.
7. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuentes de financiamiento, para un mejor control de los ingresos y gastos.
8. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genéricos y específicos del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos.
9. Llevar el control, registro y custodia de las cartas finanzas, cheques, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantados a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
10. Formular el balance diario de caja y los partes diarios de fondos para informar a la subgerencia de administración y finanzas con copia informativa a la alcaldía, gerencia municipal y subgerencia de planeamiento y presupuesto.
11. Efectuar arqueos de caja inopinada del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadas, especies valoradas y otros.
12. Realizar el depósito oportuno en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la municipalidad.
13. Expedir constancias de pagos y certificados de retenciones por impuestos a la renta de cuarta categoría.
14. Coordinar con la subgerencia de planeamiento y presupuesto sobre la actualización del sistema de caja de la unidad de tesorería con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el texto único de procedimientos administrativos – TUPA de la municipalidad.
15. Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la unidad de tesorería de la municipalidad y de formularios membretados y prenumerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por la subgerencia de administración y finanzas.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av. El maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 3,500 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.6. Asistente de Tesorería

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de seis (6) meses en sector público con funciones similares
Formación Académica	Técnico en contabilidad, Administración, Informática y/o Secretariado
Especialización	No aplica
Conocimiento	Conocimientos y manejo de SIAF y SIGA
Competencias	Iniciativa, trabajo en equipo, vocación de servicio
Otros	Word, Excel y power point básico

Funciones:

1. Asistir al Tesorero (a) en el cumplimiento de las acciones del sistema de Tesorería de la municipalidad.
2. Efectuar el registro contable en los comprobantes de pago que genere la municipalidad, para un mejor control.
3. Registrar las operaciones en los libros caja auxiliar y libro bancos.
4. Mantener actualizado el registro de comprobantes de pago, recibos de ingresos, y registro de retenciones.
5. Operar los diversos softwares de la unidad de tesorería que hubiere
6. Coordinar con la unidad de contabilidad la conciliación de las cunetas y saldos
7. Apoyar en la recopilación y consolidación de la información contable
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av.El maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 2,000 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.7. Responsable del Agente Multired BN.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de seis (6) meses en sector público con funciones similares
Formación Académica	Contador, Administrador, Economista, técnico en Contabilidad, Administración y/o carreras afines
Especialización	No aplica
Conocimiento	Conocimientos en ofimática
Competencias	Iniciativa, trabajo en equipo, vocación de servicio
Otros	Word, Excel y power point básico ingles

Funciones:

1. Gestionar el abastecimiento de dinero entre el banco de la nación, para cubrir los servicios a prestar, en coordinación con la unidad de Tesorería.
2. Ejecutar a diario la apertura de caja virtual y física para un mejor control de las operaciones.
3. Realizar los movimientos financieros tales como: depósitos, giros, retiro con carga a cuenta, pagos de giros de agentes corresponsal, pago de RUS, de recibos de telefonía móvil, fija y cable por TV, para una mejor atención al usuario.
4. Realizar los pagos que corresponden a los beneficiarios de los programas sociales, JUNTOS, CUNA MAS, CONTIGO Y BONOS, que beneficie a los usuarios a través de ahorro de costos.
5. Realizar la devolución del dinero sobrante a través de BN a las cuentas de la municipalidad, siguiendo los procedimientos administrativos, en caso sea necesario.
6. Realizar diariamente el arqueo y cierre de caja para un mejor control de la liquidez.
7. Custodiar el capital para el funcionamiento del Agente Multired bajo responsabilidad, en coordinación con la unidad de tesorería.
8. Otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal A.V el maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 1.800 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.8. Responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de seis (6) meses en sector público con funciones similares
Formación Académica	Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y/o carreras afines titulado
Especialización	Gestión publica
Conocimiento	Conocimiento y manejo del SEACE, SIGA y SIAF
Competencias	Liderazgo, Iniciativa, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad institucional
Otros	Word, Excel y power point básico

Funciones:

1. Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de suministro de bienes y servicios, administración de almacenes, mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura y seguridad de los recursos y bienes municipales.
2. Elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, para su aprobación por el titular de la entidad.
3. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
4. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el plan anual de adquisiciones y contrataciones, en coordinación con la subgerencia de planeamiento y presupuesto, y las unidades orgánicas usuarias.
5. Apoyar a los comités especiales designados para los procesos de selección de las licitaciones, concursos públicos o adjudicaciones directas, brindando información técnica y económica relacionada con el objetivo de la adquisición o contratación.
6. Publicar en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
7. Cumplir con las disipaciones legales que norman los procesos de selección a través de sus modalidades de adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos y otra de su competencia.
8. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.
9. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio, en cumplimiento al marco normativo.
10. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios, para una atención oportuna de los bienes y servicios
11. Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envió, recepción física del bien verificando las

características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la tarjeta de existencias valoradas de almacén y en la tarjeta de control visible de almacén.

12. Realizar acciones de custodia temporal de los bienes en almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y ubicación.
13. Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido, comprobante de salida, con el embalaje, transporte y entrega con el registro de salida de los bienes.
14. Formular y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y programa de mantenimiento correctivo del parque automotor, maquinarias, equipos e infraestructura de la municipalidad.
15. Brindar a las unidades orgánicas de la municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros.
16. Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
17. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la municipalidad.
18. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planificación y presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de redacciones
19. Cumplir con las demás funciones asignadas por la subgerencia de administración y finanzas.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av. El maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 3,500 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.9. Responsable del Área de Almacén

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de seis (6) meses en sector público con funciones similares
Formación Académica	Técnico en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines
Especialización	Gestión pública y almacén e inventarios
Conocimiento	Conocimiento y manejo de inventarios
Competencias	Liderazgo, Iniciativa, integridad y comportamiento, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad
Otros	Word, Excel y power point básico

Funciones:

1. Verificar el ingreso de bienes de acuerdo a la orden de compra emitida o la nota de entrada de almacén para cumplir con los protocolos establecidos.
2. Recepcionar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad, verificando las características técnicas consignadas en la guía de remisión y la orden de compra, para un mejor control de los mismos.
3. Registrar la entrada de bienes en el Kardex de Almacén, así como actualizar las existencias en los Kardex y tarjetas visibles de almacén.
4. Entregar los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad supervisando si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitada.
5. Supervisar, elaborar y controlar las PECOSAS permanentemente, así como las existencias de almacén mediante tarjetas, de manera que permita conciliar con los saldos de las existencias.
6. Elaborar información mensual de las órdenes de compra, pecosas para su remisión a la unidad de contabilidad.
7. Mantener actualizado el registro de bienes de manera que permita conocer el stock actualizado que posee la Municipalidad.
8. Controlar y registrar los sobrantes de materiales de obra registrando su entrada a almacén para un mejor uso de los mismos.
9. Atender con sus pedidos a los usuarios de la Municipalidad de manera eficiente y oportuna, así como realizar la distribución de los bienes optimizando el área de almacén.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento del almacén y equipos.
11. Proteger y controlar los stocks y coordinar la reposición oportuna de los mismos.
12. Realizar el inventario físico de los bienes existentes en Almacén.
13. Controlar la salida de los bienes por medio de comprobantes de salida – PECOSAS.
14. Procesar la información de almacén en el software informático, cuando este se lo instale con apoyo de la unidad logística y sistema.
15. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av. El maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 2,000 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.10. Asistente de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de un (1) año en sector público con funciones similares
Formación Académica	Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Contabilidad, Administración y/o otras carreras afines con diploma de bachiller
Especialización	Cursos de ofimática, gestión pública y cursos de proyectos de inversión (invierte PE)
Conocimiento	Manejo de programas AUTOCAT CIVIL, ARC GIS, GPS
Competencias	Liderazgo, Iniciativa, integridad y comportamiento, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad
Otros	Word, Excel y power point básico

Funciones:

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo para cumplir con las acciones programados por la subgerencia.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con las funciones de la subgerencia, así como de apoyo administrativo.
3. Llevar y supervisar la agenda del subgerente de desarrollo territorial, para participar en actividades de manera oportuna.
4. Administrar, organizar y archivar los documentos y prestar apoyo especializado al jefe inmediato cuando lo requiera.
5. Coordinar las actividades con las unidades dependientes de la subgerencia de desarrollo territorial y apoyar su ejecución cuando sea necesario.
6. Organizar, supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresa a la subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de información.
7. Hacer uso de los sistemas de información que corresponde a la subgerencia de desarrollo territorial para cumplir con el marco normativo.
8. Automatizar la información por medios informáticos de la subgerencia en coordinación con las áreas dependientes de la subgerencia de desarrollo territorial.
9. Orientar al público en forma oportuna y veraz la situación del trámite de su expediente.

10. Otras funciones inherentes de la subgerencia y que además le sean asignadas por el subgerente de desarrollo territorial.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av. El maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 2,000 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.11. Responsable de la Unidad Formuladora

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de un (1) año en sector público con funciones similares
Formación Académica	Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Economía otros afines titulado, colegiado y habilitado
Especialización	Cursos de gestión pública y cursos de proyectos de inversión (invierte PE)
Conocimiento	Manejo de programas de ofimática y AutoCAD
Competencias	Liderazgo, Iniciativa, integridad y comportamiento, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad
Otros	Word, Excel y power point básico

Funciones:

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el banco de proyectos, de acuerdo al programa anual establecido de acuerdo a los parámetros y normas técnicas, lineamientos y criterios de formulación establecidos.
2. Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos o los documentos equivalentes; supervisar su elaboración de manera especial cuando son realizados por la misma entidad.
3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión o expediente definitivo, siendo la unidad responsable por el contenido respectivo.
4. Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.

5. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de la viabilidad.
6. Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión las inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación de los servicios públicos vitales para la población.
7. Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación no tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente, así como no fraccionar los proyectos de inversión.
8. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación, de acuerdo a las normas y criterios establecidos.
9. Determinar si el servicio que será objeto de inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso formular el proyecto de inversión respectivo.
10. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, en cumplimiento al marco legal vigente.
11. Informar a la OPMI respecto del estado de sus inversiones, independientemente de la etapa del ciclo de inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea, proyectos con estudios de pre inversión en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración, según corresponda.
12. Participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo municipal, brindando información y soporte técnico relacionado a la formulación de proyectos a su cargo.
13. Coordinar y ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional para formulación de PIPs de competencia municipal exclusiva entre la entidad y el gobierno regional o nacional.
14. Mantener actualizada la información registrada en el banco de inversiones, para un mejor control de las inversiones.
15. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda a efectos de asegurar su sostenibilidad.
16. Programar y ejecutar acciones referentes a las normas de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de sus actividades.
17. Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el subgerente de desarrollo territorial.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av. El maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 3,000 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.12. Responsable de la Unidad de Estudios y Proyectos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de un (1) año en sector público con funciones similares
Formación Académica	Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Economía otros afines, titulado, colegiado y habilitado
Especialización	Cursos de gestión pública y cursos de proyectos de inversión (invierte PE)
Conocimiento	Manejo de programas de ofimática y AutoCAD
Competencias	Liderazgo, Iniciativa, integridad y comportamiento, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad institucional
Otros	Word, Excel y power point básico

Funciones:

1. Programar, ejecutar y supervisar la formulación de los estudios de pre inversión relacionados a la infraestructura básica, desarrollo económico local, servicios públicos y desarrollo social en beneficio de la comunidad.
2. Elaborar expedientes técnicos, considerados en el presupuesto y el plan institucional de la municipalidad.
3. Revisión de expedientes técnicos externos e internos en base a los respectivos formatos establecidos y elaborados por esta unidad.
4. Elaborar una base de datos de costos y presupuestos acordes con los valores de mercado.
5. Establecer los requerimientos mínimos que deben tener los proyectos de inversión y los expedientes técnicos, así como velar para que la formulación de los proyectos de inversión pública se enmarque en los lineamientos de la política institucional, programa multianual de inversión pública y los planes de desarrollo.
6. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los procesos del presupuesto participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
7. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación y formulación del plan de desarrollo local concertado.
8. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planificación y presupuesto.
9. Mantener actualizado el archivo de los expedientes técnicos a su cargo, para un mejor control de los expedientes.
10. Prestar la asistencia técnica administrativa necesaria para los procesos y licitaciones públicas, así como definir los términos de referencia, presupuesto, metrados, fórmulas

polinómicas, liquidaciones, acta de conformidad de obra y demás documentos necesarios relacionados a los proyectos a ejecutarse.

11. Las demás funciones que se deriven de la subgerencia de desarrollo urbano y rural.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av. El Maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 3,500 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.13. Responsable del Área de Maquinaria y Equipo

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de seis (6) meses en sector público con funciones similares
Formación Académica	Profesional en Ingeniería Mecánica, Administración, Técnico en Mecánica Automotriz, Maquinaria Pesada o carrera afines.
Especialización	Cursos de maquinaria y cursos de gestión pública
Conocimiento	Manejo de herramientas informáticas
Competencias	Integridad, comportamiento ético, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad institucional
Otros	Word, Excel y power point básico

Funciones:

1. Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la Municipalidad.
2. Formular, ejecutar y evaluar el cuadro operativo, cuadro de necesidades y la programación anual y mensualizada de los gastos.
3. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinaria y equipos motorizados, los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad para beneficiar a la población.
4. Proveer de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.
5. Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo, para un mejor servicio en la ejecución de proyectos.

6. Participar en los procesos de adquisición y/o transferencia de vehículos, maquinaria y equipos motorizados.
7. Llevar, organizar, implementar y actualizar el registro general e inventario catalogado de maquinarias, equipos, repuestos e insumos, para un mejor control.
8. Establecer por cada unidad vehicular una bitácora registral de trabajo y ocurrencias diarias, así como el kilometraje y consumo de combustible, etc.
9. Supervisar y controlar el uso adecuado de la maquinaria pesada, automotriz y equipos a su cargo, para un mejor control de los mismos.
10. Elaborar informes situacionales y/o diagnóstico de la vehículos, maquinaria y equipos motorizados, para reponer los que estén deteriorados
11. Elaborar la estructura de costos por hora/máquina de la maquinaria y equipo de la municipalidad, para evaluar su costo beneficio
12. Elaborar e implementar políticas internas, directivas, manuales e instructivas de uso adecuado de las maquinarias para la adecuada administración y operatividad del servicio del equipo mecánico
13. Verificar, controlar y supervisar que las unidades móviles a su cargo cuenten con el SOAT y los conductores cuenten con las licencias de conducir correspondientes
14. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollo de sus actividades
15. Implementar programas de capacitación, actualización y operación en favor del personal técnico en operaciones y mantenimiento, para fortalecer sus capacidades del personal.
16. Las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av. El Maestro s/n plaza armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 3,000 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.14. Responsable de la Unidad de Supervisión y Liquidación

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de un (1) año en sector público con funciones similares
Formación Académica	Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Administración, Contabilidad otros afines, titulado colegiado y habilitado
Especialización	Curso de gestión pública y supervisión y liquidación de obras
Conocimiento	Manejo de herramientas informáticas
Competencias	Integridad, comportamiento ético, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad institucional
Otros	Word, Excel, Power point básicos

Funciones:

1. Programar y ejecutar las liquidaciones de obras públicas municipales que se hayan ejecutado por la municipalidad, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generado la documentación oportuna.
2. Formular la memoria anual de su área, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Revisar y dar conformidad a liquidaciones técnico financiero de las obras ejecutadas por la municipalidad, en el marco de la normativa legal vigente.
4. Proponer acciones de supervisión y liquidación de obras vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
5. Programar, ejecutar y controlar la supervisión de los proyectos y obras que sean ejecutadas por la municipalidad a través de tercerización o ejecución directa.
6. Supervisar las obras o proyectos ejecutados por terceros vía convenio entre la municipalidad y otros niveles de gobierno regional, así como la cooperación técnica internacional.
7. Comunicar los hallazgos de supervisión a la unidad ejecutora con la finalidad de ejecutar medidas correctivas, de ser necesario.
8. Informar a la gerencia municipal sobre acciones de supervisión para implementar acciones correctivas si fueran necesarias.
9. Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne la gerencia municipal y/o el sub gerente de desarrollo territorial.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av. El maestro s/n plaza de armas Venecia

Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 3,500 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.15. Responsable de la Unidad de Defensa Civil

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de un (1) año en sector público con funciones similares
Formación Académica	Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o Humanas, otras carreras afines, titulado, colegiado y habilitado
Especialización	Curso en defensa Civil, riesgos y desastres y gestión pública
Conocimiento	Manejo de sistemas informáticos y ofimática
Competencias	Integridad, comportamiento ético, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad institucional
Otros	Word, Excel, Power point básicos

Funciones:

1. Formular, implementar y evaluar las políticas y planes relacionados a la defensa civil y a la gestión de riesgos y desastres del distrito, en estrecha coordinación con las diversas organizaciones e instituciones distritales, provinciales y regionales.
2. Impulsar la conformación y funcionamiento del grupo de trabajo para la gestión de riesgos y desastres del distrito.
3. Establecer y administrar el funcionamiento de un almacén distrital de defensa civil, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Promover la organización de brigadas voluntarias de defensa civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.

5. Concertar esfuerzos para la ejecución del plan de educación comunitaria en gestión del riesgo de desastres para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en preparación, respuesta y rehabilitación.
6. Ejecutar y/o promover en coordinación con el secretario técnico de la plataforma distrital de defensa civil las actividades de ensayos de simulacros y simulaciones en el ámbito distrital.
7. Difundir la organización de la plataforma distrital de defensa civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otras.
8. Aplicar, en el área de su competencia, las normas técnicas en materia de defensa civil, emitidas por el INDECI.
9. Solicitar la concurrencia de inspectores técnicos capacitados y registrados por el INDECI para efectuar las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, en la jurisdicción del distrito, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de inspecciones técnicas.
10. Establecer los objetivos y estrategias de intervención conjunta en la ejecución de los planes y programas de educación, difusión, capacitación en preparación, respuesta y rehabilitación con la plataforma distrital de defensa civil.
11. Atender las emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios esenciales.
12. Asesorar a la alcaldía y proponer la política de defensa nacional dentro de la jurisdicción territorial.
13. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planeamiento y presupuesto.
14. 14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la subgerencia de desarrollo territorial, en concordancia con las normas y las políticas institucionales.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av. El maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 3,000 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.16. Sub Gerente de Desarrollo Social

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de tres (3) años tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de dos (2) años en sector público con funciones similares
Formación Académica	Profesional en Psicología, Ciencias sociales, Ciencias Humanas, Administración, Economía, Ingenierías o carreras afines titulado, colegiado y habilitado
Especialización	Curso de ofimática y gestión pública
Conocimiento	Conocimiento sobre programa sociales
Competencias	Liderazgo, Integridad, comportamiento ético, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad institucional
Otros	Word, Excel, Power point básicos

Funciones:

1. Promover y llevar a cabo los estudios socioeconómicos del distrito, orientados a implementar programas de prevención y bienestar de los sectores más vulnerables, especialmente aquellos que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema.
2. Proponer, ejecutar, controlar y evaluar medidas preventivas y programas para el mejoramiento sostenido de los niveles de educación, salud y cultura de la población del distrito, especialmente de las poblaciones vulnerables y de aquella en condición de pobreza y pobreza extrema.
3. Supervisar la ejecución de los programas sociales, protección de derechos humanos y la administración de los servicios de educación, cultura, salud y deporte, en el ámbito del distrito.
4. Ejecutar programas y proyectos educativos, culturales, deportivos, alimentación, nutrición, en estrecha coordinación con la sociedad civil e instituciones de los diferentes niveles de gobierno.
5. Supervisar y garantizar el ejercicio de los derechos humanos de manera especial de los menores y personas vulnerables que se encuentran amenazadas o en peligro.
6. Promover políticas, proyectos y acciones para fortalecer la familia, como núcleo fundamentar para el desarrollo de la sociedad.
7. Promover y garantizar los derechos de identidad de las personas, con prioridad de las personas vulnerables.
8. Dirigir y supervisar el servicio de la defensoría municipal del niño, niña y adolescente DEMUNA, OMAPED y CIAM.
9. Coordinar la recepción de fondos para proyectos y programas sociales de lucha contra la pobreza.

10. Formular, ejecutar, supervisar y controlar el plan de la unidad de transportes y de seguridad ciudadana.
11. Asesorar a las diversas organizaciones sociales y vecinales, comunales, y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, fortaleciendo su institucionalidad.
12. Mantener actualizado el registro de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción, para coordinar acciones de desarrollo distrital.
13. Revisar expedientes para reconocimiento de juntas vecinales y otras organizaciones de base, para el mejor cumplimiento de funciones.
14. Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial.
15. Efectuar censos socio-económicos y empadronamientos de los caseríos y centros poblados, así como de las zonas urbanizadas del distrito para la formulación de planes y proyectos de desarrollo urbano y rural.
16. Promover la constitución de comités de gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población.
17. Supervisar las funciones y actividades ejecutadas por las unidades a su cargo, para el cumplimiento de objetivos institucionales.
18. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la subgerencia de planificación y presupuesto.
19. Otras funciones inherentes al cargo y que además le sean asignadas por la gerencia municipal.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av. El maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 3,000 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.17. Asistente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de seis (6) meses en sector público con funciones similares
Formación Académica	Secretariado Ejecutivo, Técnico en Contabilidad, Administración, o Computación, otros afines
Especialización	Curso de ofimática y gestión pública
Conocimiento	Programas sociales y servicios públicos
Competencias	Liderazgo, Integridad, comportamiento ético, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad institucional
Otros	Word, Excel, Power point básicos

Funciones:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la subgerencia para un mejor control de las actividades.
2. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del subgerente.
3. Preparar y mantener actualizado la agenda del subgerente de desarrollo social, para una atención oportuna.
4. Coordinar acciones y actividades a ejecutarse por las unidades a cargo de la subgerencia, así como con otras unidades orgánicas.
5. Custodiar los bienes y recursos de la subgerencia y coordinar su distribución de las mismas a las unidades dependientes.
6. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o dispositivos de carácter administrativo, para un mejor cumplimiento funcional.
7. Elaborar y emitir informes de su competencia, en coordinación con su jefe inmediato.
8. Atender asunción administrativos delegados por el subgerente para agilizar los procesos administrativos.
9. Brindar asesoramiento a las unidades dependientes de la subgerencia para un mejor accionar de las mismas.
10. Otras funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por la subgerencia de desarrollo social.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**En la Municipalidad distrital de José Sabogal A.V el maestro s/n**
Duración del contrato	**Tres meses a partir de la suscripción del contrato**
Remuneración mensual	**s/. 2,500 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador**

7.18. Responsable del Programa Vaso de Leche

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de un (1) año en sector público con funciones similares
Formación Académica	Técnico en Administración, Contabilidad, Agronomía, Enfermería, Educación, Industrias Alimentarias o carreras afines
Especialización	Cursos de servicios públicos y en gestión pública
Conocimiento	Manejo de grupos y conocimiento del programa
Competencias	Liderazgo, Integridad, comportamiento ético, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad institucional
Otros	Word, Excel, Power point básicos

Funciones:

1. Administrar el programa del vaso de leche PVL según el marco legal vigente, para una mejor atención a la ciudadanía.
2. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos e insumos a ser distribuidos a los beneficiarios.
3. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche, según lo establecido en el marco legal vigente.
4. Coordinar con los comités del vaso de leche para el fortalecimiento organizativo y la atención oportuna.
5. Capacitar permanentemente a los concejos directivos de los comités del vaso de leche en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
6. Promover una adecuada alimentación y nutrición de los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes.
7. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del programa, desarrollando niveles de cogestión.
8. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
9. Coordinar y gestionar recursos para apoyar los programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares.
10. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las normas vigentes.
11. Promover la realización de estudios periódicos sobre la alimentación y nutrición de la población beneficiaria.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av. El Maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 2,300 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.19. Responsable de la Unidad de Transporte y Seguridad Ciudadana.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de un (1) año en sector público con funciones similares
Formación Académica	Ciencias Humanas, Ciencias Sociales, Técnico en Contabilidad, Administración, Industrial, otras afines
Especialización	Curso sobre gestión pública, tránsito y seguridad ciudadana
Conocimiento	Conocimiento en tránsito y seguridad ciudadana y herramientas informáticas
Competencias	Liderazgo, Integridad, comportamiento ético, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad institucional
Otros	Word, Excel, Power point básicos

Funciones:

1. Implementar las normas de seguridad ciudadana de acuerdo al sistema nacional de seguridad ciudadana y en concordancia con el plan local de seguridad ciudadana, así como formular, ejecutar y evaluar el plan de tránsito vehicular terrestre dentro de la jurisdicción.
2. Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana, en coordinación con la policía nacional del Perú y el comité de seguridad ciudadana del distrito de José Sabogal.
3. Promover programas de protección a la población ante actividades pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.
4. 4. Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia.
5. 5. Elaborar y proponer medidas de seguridad para la protección de la propiedad pública y privada, para evitar problemas sociales.
6. Colaborar con la policía nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
7. Controlar el servicio de vigilancia o seguridad que la municipalidad brinda, en coordinación con la policía, el comité de seguridad ciudadana y las rondas urbanas y campesinas del distrito.

8. Hacer cumplir disposiciones y sanciones, sobre clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos, picanterías, bares, cantinas, y otros servicios por infracción a las normas municipales.
9. Brindar el apoyo con personal de seguridad para el cumplimiento de las normas de seguridad en ambientes de espectáculos públicos no deportivos, ferias, estadios, coliseos y los establecimientos, sociales, culturales y religiosos.
10. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.
12. Realizar operativos de control de vehículos de transporte público urbano e identificar paraderos no autorizados, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
13. Otorgar permisos, placas y tarjetas de propiedad para la circulación y uso de vehículos menores tales como motocicletas, carretas, triciclos, bicicletas y análogos.
14. Otorgar la concesión de rutas, conforme a ley, así como autorizaciones temporales para la prestación del servicio de transporte público urbano e interurbano.
15. Mantener el control de tránsito vehicular, de manera especial ante una emergencia, o en caso de necesidad hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
16. Apoyar con el servicio de seguridad aquellas actividades destinadas a asegurar el acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, seguridad vial, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación y deportes, abastecimiento y comercialización de productos y defensa del consumidor.
17. Brindar apoyo técnico para garantizar la actividad operativa permanente para la plataforma distrital de defensa civil y el funcionamiento del centro de operaciones de emergencia distrital - COED.
18. Otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el subgerente de desarrollo social.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal A.V el maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 3,000 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.20. Responsable de la Unidad de Derechos Humanos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de un (1) año en sector público con funciones similares
Formación Académica	Profesional en Abogacía, Ciencias Sociales, Ciencias humanas o carreras afines, titulado y habilitados
Especialización	Curso de administración y gestión pública Curso de defensores
Conocimiento	Conocimientos en herramientas informáticas y sobre acciones de la DEMUNA, OMAPED Y CIAM
Competencias	Liderazgo, Integridad, comportamiento ético, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad institucional
Otros	Word, Excel, Power point básicos

Funciones:

1. Administrar los servicios de defensoría municipal de los niños y adolescentes (DEMUNA) de acuerdo a la legislación en la materia.
2. Ejecutar las acciones orientadas a la atención y protección de la mujer, niño y el adolescente, para el ejercicio de sus derechos, de conformidad con las normas del código del niño y adolescente y las políticas institucionales.
3. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
4. Desarrollar programas de protección de los niños y adolescentes, propiciando su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica del distrito.
5. Promover el fortalecimiento de la familia y un buen entorno familiar para lo cual se podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y otros integrantes de la familia, estableciendo normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista proceso judicial sobre estas materias.
6. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo en los registros civiles en concordancia con el registro nacional de identificación y estado civil – RENIEC.
7. Brindar asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.

8. Realizar audiencias de conciliación extrajudiciales en las materias de alimentos, régimen de visitas y tenencia cuyo valor tendrá título de ejecución acorde con la Ley de Conciliación.
9. Presentar demandas por faltas y denuncias por los delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
10. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados previa acta de conciliación.
11. Administrar los servicios de atención de la persona con discapacidad, favoreciendo a las personas excluidas y en concordancia con el marco legal vigente.
12. Desarrollar programas de capacitación técnica y psicológica dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas del vecino con discapacidad para su reincorporación a la sociedad.
13. Brindar asesoría, orientación y asistencia a los familiares de los discapacitados para facilitar la terapia de rehabilitación en sus hogares.
14. Asegurar el acceso a los servicios de salud especializada para el tratamiento de la discapacidad visual, física, mental, sensorial y otro tipo de discapacidad.
15. Brindar asesoría administrativa y jurídica en forma gratuita, en materia de los derechos ciudadanos de la persona con discapacidad.
16. Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas adultas mayores.
17. Propiciar la organización de las personas adultas mayores para la realización de actividades productivas y que generen bienestar.
18. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar los caminos, vías, rampas y edificaciones para el acceso de personas con discapacidad.
19. Administrar el servicio municipal de atención a las personas adultas mayores – SEMAPAM.
20. Proponer y ejecutar el plan para las personas adultas mayores, con el objetivo de elevar la calidad de vida y la solidaridad intergeneracional.
21. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población adulta mayor del distrito, independientemente de su edad, sexo o etnia, con el propósito que vivan un envejecimiento saludable.
22. Brindar asesoría administrativa y jurídica en forma gratuita, en materia de los derechos ciudadanos de la persona adulta mayor.
23. Asegurar el acceso a servicios de calidad de salud y seguridad social, vivienda, recreación y cultura, que permita a los adultos mayores mantener una actividad física, intelectual, afectiva y social.
24. Impulsar la generación de conciencia, cultura y sensibilidad sobre el envejecimiento, el respeto a la dignidad de los adultos mayores para erradicar la discriminación y la segregación por motivos de edad en todos los ámbitos de la sociedad, contribuyendo así a fortalecer la solidaridad social y el apoyo mutuo entre generaciones.
25. Coordinar y gestionar recursos ante las ONGs, organizaciones sociales de base, la empresa y el vecindario para la ejecución de proyectos o actividades a favor de las poblaciones vulnerables.
26. Otras funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av. El Maestro s/n
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 2,500 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.21. Responsable del Área Técnica Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de un (1) año en sector público con funciones similares
Formación Académica	Profesional en Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas o carreras afines titulado
Especialización	Curso de saneamiento básico y gestión pública
Conocimiento	Manejo de sistemas de georreferenciación y manejo de GPS
Competencias	Liderazgo, Integridad, comportamiento ético, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad institucional
Otros	Word, Excel, Power point básicos

Funciones:

1. Promover la organización y consolidación de las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
2. Supervisión el funcionamiento de los sistemas y, la gestión del operador especializado de los servicios de agua y saneamiento en concordancia con el contrato suscrito, así como a las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento.
3. Asesorar y brindar asistencia técnica a las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, en la elaboración, supervisión y ejecución de los planes de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.
4. Elaborar o brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.

5. Apoyar los mecanismos de cobranza de las cuotas familiares para asegurar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.
6. Realizar campañas de saneamiento ambiental y control de vectores en coordinación con salud y demás instituciones competentes.
7. Proponer mecanismos que permitan, de modo progresivo, generar ingresos para sustentar en funcionamiento efectivo de la unidad técnica de los servicios de saneamiento.
8. Preparar los informes que sean necesarios para que la municipalidad resuelva en última instancia administrativa los reclamos que se presenten en materia de agua y saneamiento.
9. Velar por la constitución y manejo del fondo de inversiones para agua y saneamiento que se constituye con los aportes del operador especializado de los servicios, cuando corresponde, y por otras fuentes, a fin de garantizar la existencia de recursos para inversión en reposición, mejoramiento y ampliación de los servicios de agua y saneamiento.
10. Conducir el registro de proyectos de agua y saneamiento en la jurisdicción municipal para informar al órgano rector.
11. Llevar el registro e inventario actualizado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la municipalidad.
12. Resolver, en última instancia administrativa, los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento.
13. Coordinar y canalizar, cuando corresponda, en el ámbito urbano las labores de supervisión de los servicios de saneamiento que le corresponden a la junta vecinal comunal de agua y saneamiento o quien haga sus veces como representante de la sociedad civil de acuerdo al artículo 184º del TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
14. Proponer las medidas correctivas necesarias respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y, de corresponder, del operador especializado de los servicios.
15. Otras funciones inherentes al cargo y que además le encomiende la instancia superior y la alta dirección.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal Av. El Maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 3,000 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.22. Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de un (1) año en sector público con funciones similares
Formación Académica	Profesional en Administración, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ingeniería o carreras afines egresado o bachiller
Especialización	Curso de programa sociales y gestión pública
Conocimiento	Manejo de programas informáticos y manejo de grupos
Competencias	Liderazgo, Integridad, comportamiento ético, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad institucional
Otros	Word, Excel, Power point básicos

Funciones:

1. Llevar a cabo estudios socioeconómicos a fin de determinar el estado de pobreza de la población de cada uno de los caseríos y centros poblados del distrito.
2. Administrar y actualizar la base de datos del sistema SISFOT, para un mejor control de datos socioeconómicos.
3. Focalización de hogares mediante el SISFOH, con el fin de orientar las políticas públicas hacia propósitos de equidad social para ofrecer mejores oportunidades a la población en desventaja.
4. Supervisar que los incentivos, programas y proyectos lleguen a los más pobres y lleguen con los resultados esperados, teniendo como primer foco de atención a los más pobres y a las poblaciones vulnerables.
5. Llevar un padrón con los potenciales beneficiarios de los programas, proyectos y actividades de inversión de los ciudadanos de la jurisdicción.
6. Coordinar y gestionar recursos a fin de apoyar programas alimentarios destinados a la erradicación de la pobreza.
7. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios de programas y proyectos, así como de las personas que aún se han beneficiado de éstos.
8. Promover la realización de estudios periódicos sobre alimentación, nutrición, salud, educación, servicios básicos, entre otras variables que se puedan estudiar a fin de que la alta dirección pueda tomar decisiones acertadas.
9. Otras funciones inherentes al cargo y que además sean asignadas por el jefe inmediato.

Condiciones del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal A.V el maestro s/n
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 2,300 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

7.23. Sub Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de tres (3) años tanto en el sector público como privado
Experiencia especifica	Experiencia de dos (2) años en sector público con funciones similares
Formación Académica	Profesional en Administración, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería o carreras afines, titulado colegiado y habilitado
Especialización	Curso sobre herramientas informáticas y ofimática y curso sobre gestión pública
Conocimiento	Manejo de equipos y grupos, conocimiento sobre gestión económica y ambiental
Competencias	Liderazgo, Integridad, comportamiento ético, trabajo en equipo, vocación de servicio, lealtad institucional
Otros	Word, Excel, Power point básicos

Funciones:

1. Proponer, ejecutar y evaluar el plan de promoción del desarrollo económico local PDEL y el plan de desarrollo ambiental PDA propuesto al Concejo Municipal para su aprobación.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local y medio ambiente.
3. Formar equipos de promotores empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
4. Fomentar la inversión privada, las MYPES locales a fin de promover el desarrollo económico del distrito.

5. Promover las cadenas de valor, de acuerdo a la vocación productiva del distrito, garantizando la producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial teniendo como cliente al mercado nacional e internacional.
6. Fomentar la formalización de las micro y pequeñas empresas, brindando orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
7. Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
8. Desarrollar acciones estratégicas y operativas para promover las buenas prácticas empresariales con responsabilidad social.
9. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas locales, con énfasis en la pequeña y micro empresa en concordancia con el marco normativo de la simplificación administrativa.
10. Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa.
11. Desarrollar programas de capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial.
12. Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios.
13. Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros.
14. Brindar asistencia técnica especializada de acceso a mejores tecnologías disponibles para el fortalecimiento de la productividad y competitividad del empresariado local.
15. Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender grandes mercados competitivos.
16. Planear y ejecutar programas de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa MYPES sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
17. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito.
18. Difundir los paquetes o rutas turísticas en coordinación con la unidad de imagen institucional, a través de los medios de comunicación.
19. Identificar, en coordinación con la unidad de educación cultura, turismo y deporte, y llevar el registro de la capacidad de la infraestructura turística, de los valores históricos, restaurantes, hoteles, zonas de esparcimiento y otros.
20. Otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por la gerencia municipal.

Condiciones del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad distrital de José Sabogal A.V el maestro s/n plaza de armas Venecia
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	s/. 3,000 soles incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	MODALIDAD
1	Aprobación de la Convocatoria	09/03/2026	Comité de Evaluación y Selección.	Presencial
2	Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR	11/03/2026	Oficina de Tecnologías de la información.	Virtual
CONVOCATORIA				
3	Publicación de la Convocatoria en la web de la Municipalidad Distrital de José Sabogal (https://www.municipalidaddistritaldejosesabogal.com/)	11/03/2026 al 25/03/2026	Oficina de Tecnologías de la información.	Virtual
4	Presentación de Hoja de Vida DOCUMENTADO y anexos: mesa de partes de la Municipalidad Distrital de José Sabogal	26/03/2026	Comité de Evaluación y Selección.	Presencial, en el horario de 8:00a.m. – 12:30p.m. y 2:00p.m. – 5:00p.m.
SELECCIÓN				
5	Evaluación de Hoja de Vida documentada.	27/03/2026	Comité de Evaluación y Selección	Presencial
6	Publicación de resultados de evaluación curricular a través del link:	30/03/2026	Comité de Evaluación y Selección	Virtual
7	Reclamos y absolución de reclamos	31/03/2026	Comité de Evaluación y Selección	Presencial
8	Entrevista personal en la Municipalidad Distrital de José Sabogal – Venecia.	01/04/2026	Comité de Evaluación y Selección	Presencial
9	Publicación de Resultados finales	02/04/2026	Comité de Evaluación y Selección	Virtual
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Suscripción y Registro del Contrato	03/04/2026	Oficina de Recursos Humanos	Presencial

9. Deberes y Obligaciones del Postulante.

Los (las) postulantes que tengan interés en incorporarse a la Municipalidad Distrital de José Sabogal bajo el **Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057;** mediante el proceso **CAS TEMPORAL Nº 001-2026-MDJS por necesidad transitoria a plazo determinado**, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

9.1. Cumplir con el perfil del puesto convocado.

9.2. No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.

9.3. No estar inscritos en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos" y "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" de encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos y/o estar inscrito/a en el registro de Deudores Alimentarios Morosos previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos conforme a lo establecido en el artículo 10º de la Ley Nº 28970.

9.4. No tener antecedentes policiales y/o judiciales.

9.5. No tener impedimento Para contratar con el Estado, no percibir otro tipo de ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.

9.6. En caso se compruebe en cualquiera de las etapas que la postulante incumple las condiciones señaladas será descalificado del proceso de selección.

9.7. Los postulantes que cumplan con los requisitos antes señalados deberán además cumplir con los requisitos específicos de acuerdo con el perfil del puesto requerido.

9.8. Toda información del proceso CAS TEMPORAL Nº 001-2026-MDJS, será presentada de manera física por TRÁMITE DOCUMENTARIO de la Municipalidad Distrital de José Sabogal en la fecha establecida en el cronograma.

9.9. El postulante deberá verificar si la publicación de los resultados de cada una de las evaluaciones de manera virtual a través del link: https://www.municipalidaddistritaldejosesabogal.com/ de la Municipalidad Distrital de José Sabogal.

9.10. La no remisión o no presentación de alguno de los formatos DESCALIFICA al postulante

9.11. La remisión de los formatos o presentación de copias ilegibles DESCALIFICA al postulante.

9.12. La remisión de los formatos o presentación de documentos sin firmar DESCALIFICA el postulante.

9.13. El postulante deberá consignar en su postulación correo electrónico Gmail, Hotmail u otros **(obligatorio).**

9.14. El correo electrónico, consignado en la ficha del postulante; será empleada por la entidad como canal de comunicación válido para las notificaciones.

9.15. El postulante debe recordar que, en virtud al principio de transparencia, la entrevista personal podrá ser grabada por el Comité de Evaluación y Selección, quedando en custodia de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de José Sabogal.

9.16. Cada una de las bases es eliminatoria, por lo que solo puede acceder a la siguiente fase quien haya calificado como APTO en la evaluación anterior.

CAPITULO III.

10. ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

10.1. Convocatoria y Publicación.

El PROCESO CAS TEMPORAL Nº 001-2026-MDJS, de la Municipalidad Distrital de José Sabogal se difundirá a través de:

- El portal virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- El portal web de la Municipalidad Distrital de Jose Sabogal (https://www.municipalidaddistritaldejosesabogal.com/)

10.2. Evaluación y Criterios de Evaluación.

Los puntajes mínimos aprobatorios puntajes máximos y pesos de cada etapa son los siguientes:

Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO (%)
1	Presentación de Hoja de vida Documentado.	Eliminatorio	No aplica	No aplica	No aplica
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	50%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	50%
TOTAL			**70**	**100**	**100%**

El desglose de los puntajes mínimos aprobatorios y puntajes máximos de las etapas de evaluación curricular y entrevista personal son los siguientes:

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	10 Puntos	15 Puntos
Experiencia General	10 Puntos	12 Puntos
Experiencia Especifica	10 Puntos	16 Puntos

Cursos y/o Especializaciones	05 Puntos	07Puntos
Puntaje total curricular	**35 Puntos**	**50 Puntos**
ENTREVISTA PERSONAL		
Desenvolvimiento y presentación del postulante	10 Puntos	15 Puntos
Conocimientos para el puesto	15 Puntos	20 Puntos
Habilidades y/o competencias	10 Puntos	15 Puntos
Puntaje Total de Entrevista	**35 Puntos**	**50 Puntos**
PUNTAJE TOTAL	**70 PUNTOS**	**100 PUNTOS**

10.3. Criterios de la Evaluación Curricular.

La etapa de la evaluación de la hoja de vida tiene como puntaje mínimo 40 puntos y máximo 50 puntos, quienes cumplan con el puntaje mínimo pasarán a la siguiente etapa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA		
a. Cumple con el grado mínimo requerido.	10	15
b. Cuenta con grado de maestría.	02	
c. Cumple con grado de doctorado.	03	
EXPERIENCIA GENERAL (PUBLICO O PRIVADO)		
a. Cumple con la experiencia mínima requerida.	10	12
b. Tiene dos (02) años más de la experiencia requerida.	01	
c. Tiene tres (03) años más de la experiencia requerida.	01	
EXPERIENCIA ESPECIFICA		
a. Cumple con la experiencia mínima requerida.	10	16
b. Tiene un (01) año más de la experiencia requerida.	01	

c. Tiene dos (02) años más de la experiencia requerida.	02	
d. Tiene cinco (05) años más de la experiencia requerida.	03	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS (relacionados al cargo)		
a. Cumple con los cursos y/o programas mínimos requeridos	05	07
b. Cada curso y/o programa adicional vale 01 punto, hasta un máximo de 02 puntos.	02	
TOTAL		**50**

10.4. Criterios de evaluación de entrevista.

La etapa de la evaluación de la entrevista tiene como puntaje mínimo 30 puntos y máximo 50 puntos, conforme a los criterios de evaluación que se detalla:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN		PUNTAJE MÁXIMO
	MÍNIMO	MÁXIMO	
a. Desenvolvimiento y presentación del postulante.	10	15	50
b. Conocimientos para el puesto.	15	20	
c. Habilidades y/o competencias.	10	15	
TOTAL			**50**

CAPITULO IV

11. DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

EL PROCESO CAS TEMPORAL Nº 001-2026-MDJS comprende desde la etapa del Convocatoria hasta la Entrevista Personal.

El presente proceso se regirá por el cronograma antes establecido, contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas a los interesados a través del link: https://www.municipalidaddistritaldejosesabogal.com/.

El (la) postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Link: https://www.municipalidaddistritaldejosesabogal.com/.

En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

11.1 Inscripción de Postulantes.

a. La información consignada en la Hoja de vida documentada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el (la) postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad y forman parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.

b. La inscripción será a través de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de José Sabogal. Los (las) Interesados (as) deberán presentar su solicitud en un (0I) sobre manila cerrado y etiquetado según lo siguiente:

Modelo del Rotulado del sobre cerrado

Señores

Municipalidad Distrital de José Sabogal

ATENCION : Comité de evaluación y selección,

PROCESO CAS TEMPORAL Nº 001-2026-MDJS.

Postulante: _____

Plaza a la que postula: _____

Ítem de la plaza que postula: _____

Dependencia: _____

c. El postulante presentará la documentación llenada con lapicero tinta seca color azul y/o mecanizada en original y la documentación que lo sustente en copia simple y legible en el orden y formalidad siguiente:

1. Carta dirigida a la Municipalidad Distrital del José Sabogal, comunicando su deseo de participar en la convocatoria, conforme al modelo siguiente:

CARTA DE POSTULACIÓN

Señores:

Municipalidad distrital de José Sabogal

Atención : Comité de Evaluación y selección

Presente. -

En atención al PROCESO CAS TEMPORAL Nº 001-2026-MDJS, agradeceré ser registrado (a) como postulante para el proceso con código de puesto Nº…… y denominación de puesto: ……: asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que cumplo con los requisitos mínimos para la actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad.

APELLIDOS :

NOMBRES :

DOMICILIO :

FECHA DE NACIMIENTO:

D.N.I. :

RUC :

CELULAR :

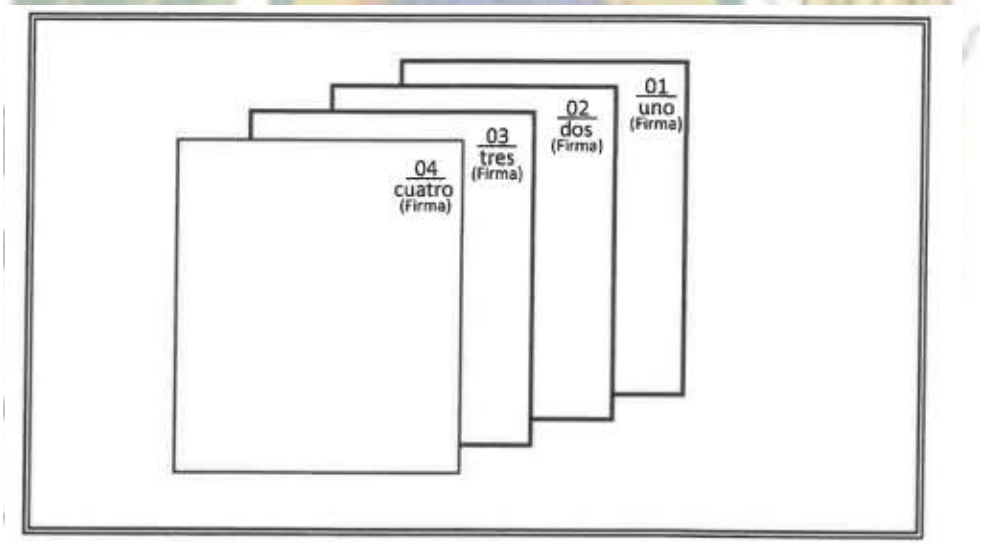
Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad, previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444 sujetándome a las acciones legales a penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Sin otro particular, quedo de Usted.

José Sabogal, …. de ……. del 2026.

2. Ficha de inscripción (Anexo 01).
3. Se Adjuntará copia simple y legible del DNI.
4. Hoja de vida documentado.
5. Anexos 02, 03, 04, 05 y 06 correlativa y debidamente llenados y firmados.

Toda la documentación se presentará foliado y firmado en la parte superior derecha (el foliado se iniciará a partir de la última hoja e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos). Tal como se muestra en la siguiente imagen:



11.2. Etapa de Evaluación

- Las evaluaciones estarán a cargo del Comité de Evaluación y Selección encargado de la conducción del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TEMPORAL Nº 001-2026-MDJS, la misma que está conformada por: el responsable de la Unidad de Recursos Humanos, en calidad de presidente; el Sub Gerente de Asesoría Jurídica como primer miembro y; el Sub Gerente de Planificación y Presupuesto, como Segundo Miembro.
- Para ser considerado (a) APTO (A). el (la) postulante debe cumplir con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, esto es formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia, conocimientos para el puesto y/o cargo, conocimientos de

ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos. Asimismo, es indispensable el correcto llenado de todos los campos solicitados.

- Los postulantes que no se presenten a la entrevista de forma presencial, quedarán fuera del proceso de selección.
- Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA. lo que significa que el (a) postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

11.3. Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realiza de forma presencial en la que comprende la verificación de la información declarada por el postulante en hoja de vida, así como de los documentos de sustento que adjunta de acuerdo a los requisitos establecidos en los perfiles del puesto.

Nota: Solo se considera la información declarada en la **ficha de inscripción** validada con los documentos de sustento que adjunte, caso contrario, no se validará dicha información.

a. **Formación Académica:** Deberán acreditarse con copias simples los siguientes documentos: Grado Académico, título, constancia de egreso y/o certificados de estudios: los (las) postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública. tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU. Los grados o títulos emitidos por entidad extranjera se encuentren validados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y reconocidas par la SUNEDU.

b. **Colegiatura y habilitación:** Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerida en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia simple del Certificado de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo.

c. **Cursos o Programas de Especialización:** Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificadas y/o constancias y/o diplomas, si el certificado y/o constancia no señala número de horas no serán considerados. Cada curso deberá tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas y en caso de diplomado noventa (90) horas. Esto incluye a capacitación: curso, talleres y seminarios.
   - No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, a los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.

d. Experiencia:
   - Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/a constancias de trabajo, resoluciones de designación a encarga de funciones, constancias de prestación de servicios. los mismos que deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo asumido en la entidad.

     Nota: Dicha información deberá coincidir de forma exacta con lo declarado en La Ficha de Resumen Curricular caso contrario el periodo señalado no será computado.
   - Abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.

- Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación correspondiente, incluye también las prácticas profesionales desarrolladas en el sector público o privado, así como las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios, estas últimas siempre y cuando se hayan desarrollado bajo el amparo del Decreto Legislativo Nº1401.
- Es responsabilidad del postulante registrar y adjuntar obligatoriamente el documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica declarada y sustentada por el postulante.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa. se contabiliza toda la experiencia laboral sustentada.
- No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará lo relacionado al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.
- Los puntajes serán asignados a los postulantes Aptos en la evaluación curricular, de acuerdo con los parámetros establecidos en las bases de la convocatoria. Asimismo, en los perfiles en los que se requiera experiencia laboral general y específica, se considerará esta última para la asignación del puntaje respectivo.
- Sólo el (la) postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecido en las bases, es considerado "APTO". Los postulantes declarados "APTOS" en la evaluación curricular pasan a la etapa de "Entrevista".

11.4. Entrevista a los postulantes

- La entrevista se desarrolla bajo la modalidad presencial y estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección encargada de conducir todas las etapas (convocatoria. Evaluación y Selección) del PROCESO CAS TEMPORAL Nº 001-2026-MDJS, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, casos, cultura general, comportamiento ético, habilidades y/o competencias relacionadas con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.
- En caso que el (la) postulante no se presente a la entrevista personal con el Comité de Evaluación y Selección encargad de la conducción del proceso de convocatoria. Evaluación y Selección, en la fecha y hora programada, no se le otorga puntaje alguno y se le declara "NO APTO"; asimismo, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.
- El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de treinta (35) puntos, quien obtenga un puntaje menor al establecido es considerado "NO APTO". Asimismo, el puntaje máximo aprobatoria es de cincuenta (50) puntos.

Nota: El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

11.5. Resultados Finales

Es el puntaje acumulado de la hoja de vida y entrevista del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TEMPORAL Nº 001-2026-MDJS, de la Municipalidad Distrital de José Sabogal.

11.6. Condición de ganador:

El postulante que obtenga el mayor puntaje en el resultado final será declarado el GANADOR de la plaza convocada y el que le sigue inmediatamente según orden de méritos se considerará como accesitario.

En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final es el que cubre la plaza vacante.

11.7. Condición de accesitario:

- Los accesitarios podrán ser convocadas, en estricto orden de mérito a cubrir una de las plazas del proceso de selección al que postuló, según los siguientes supuestos:
- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato o no presente la información requerida dentro del plazo de tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales conforme a Ley.
- Que el postulante declarado ganador manifieste su desistimiento al puesto en fecha posterior a la publicación de resultados finales.
- De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

CAPITULO V

12. Suscripción y Registro del Contrato.

12.1 La Suscripción del Contrato será de forma presencial según lo establecido en el cronograma y estará a cargo de la Oficina General de Administración.

12.2. Si el (la) postulante declarado (a) GANADOR (A) en el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS TEMPORAL Nº 001-2026-MDJS, se encuentra impedido para prestar servicios al Estado o, no suscribe el contrato por causas objetivas imputables

a él (ella), se procede a declarar ganador (a) del proceso al accesitario (a) que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo.

12.3. Si vencido el plazo el (la) accesitario (a) no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él (ella), la Oficina de Recursos Humanos, previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al siguiente accesitario (a) que haya alcanzado el puntaje mínimo o declarar desierto el proceso.

12.4. El plazo máximo para la suscripción del contrato de este último accesitario (a) es de tres (03) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

12.5. La Oficina de Recursos Humanos entregará a EL (LA) GANADOR (A) el contrato debidamente firmado. Asimismo, El (LA) GANADOR (A) deberá regularizar toda la documentación solicitada por la Oficina Recursos Humanos.

CAPITULO VI

13. RECLAMOS Y RESOLUCIONES

Los reclamos contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán presentados de forma presencial y directa ante el Comité de Evaluación y Selección, quien resolverá de forma inmediata y en presencia del reclamante.

CAPITULO VI

14. CONDICIONES PARA LA CANCELACIÓN E INCORPORACIÓN.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos para la postulación será registrado por los postulantes en la Declaración Jurada del Postulación presencial, lo que será validado en cualquier etapa del proceso y posterior a él.

a. Ser mayor de edad.
b. No tener impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
c. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
e. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.

f. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil del puesto establecido en la convocatoria.
g. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguineidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
h. No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

La Municipalidad Distrital de José Sabogal, descalifica a los postulantes y procede con las acciones legales y administrativas que correspondan, si se detecta que:

a. Omite, oculta o consigna información falsa en el Formato de la Ficha de Resumen Curricular o documentos adjuntos.
b. Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
c. Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio.
d. Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la MDJS en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
e. La institución no cubrirá ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.

CAPITULO VII

15. DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO.

15.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguna 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.

15.2. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección.

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
b. Cuando el Comité de Evaluación y Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Comité de Selección y Evaluación de efectuar la publicación respectiva.

15.3. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguna 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.

16. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LAS CONVOCATORIAS CAS

a. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento: El candidato deberá presentar el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

b. La persona con discapacidad acreditada, que llega hasta la etapa de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha etapa, podrá obtener una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.

c. Aquellos candidatos que superen todas las etapas del proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado de conformidad Ley Nº 29248 y su Reglamento, recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.

d. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones (por discapacidad y licenciado de las Fuerzas Armadas), ambas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje final. En ese sentido, se le otorgará la bonificación correspondiente siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Final y haya acreditado su condición mediante copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente en la etapa de postulación.

José Sabogal, 05 de marzo del 2026.

Atentamente; LA COMISIÓN.

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Presidente

Sub Gerente de Asesoría Jurídica
Primer Miembro

Subgerente de Planificación y Presupuesto
Segundo Miembro

PROCESO CAS TEMPORAL Nº001-2026-MDJS

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TEMPORAL N°001-2026-MDJS, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 DE 23 PLAZAS

PUBLICACION DE RESULTADOS

NOMBRES Y APELLIDOS EN ORDEN ALFABETICO		CALIFICACION APTO / NO APTO
1		
2		
3		
4		

PROCESO CAS TEMPORAL Nº001-2026-MDJS

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TEMPORAL N°001-2026-MDJS, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 DE 23 PLAZAS

PUBLICACION DE RESULTADOS FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS EN ORDEN ALFABETICO		CONDICION
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de José Sabogal, Av. el Maestro s/n plaza de armas Venecia a fin de suscribir el Contrato respectivo.

2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la responsable de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de José Sabogal, dentro de los plazos señalados

NOTA Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

ANEXOS

CARTA DE POSTULACIÓN

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE SABOGAL

ATENCION : COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Presente. -

En atención al **PROCESO CAS TEMPORAL Nº 001-2026-MDJS**, agradeceré ser registrado (a) como postulante para el proceso con código de puesto Nº…… y denominación de puesto: ……: asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumplo con los requisitos mínimos para la actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales. los mismos que se sujetan a la verdad.

APELLIDOS :

NOMBRES :

DOMICILIO :

FECHA DE NACIMIENTO:

D.N.I. Nº :

RUC Nº :

CELULAR Nº :

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad, previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento

Administrativo General, Ley N.º 27444 sujetándome a las acciones legales a penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Sin otro particular, quedo de Usted.

José Sabogal, …. de ……. del 2026.

ANEXO Nº 01

FICHA DE INSCRIPCIÓN CAS – 001-2026.

1. **PLAZA A LA QUE POSTULA.**

CÓDIGO DE PUESTO	
DENOMINACIÓN DE PUESTO	

2. **DATOS PERSONALES**

APELLIDOS	
NOMBRES	
DNI Nº	
RUC Nº	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN	
CIUDAD	
ESTADO CIVIL	

CELULAR Nº	
CORREO ELECTRONICO	

3. COLEGIATURA

¿Se encuentra colegiado?	
¿Se encuentra habilitado?	

4. DATOS ADICIONALES

¿Cuenta con discapacidad según lo establece en la Ley Nº 29973?	
¿Es licenciado de las Fuerzas Armadas?	

5. INCOMPATIBILIDADES

¿Usted se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD?	
¿Usted tiene en la institución edil, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de José Sabogal, ¿lo cual declara que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias?	
¿Tiene deudas por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECI, creado por Ley Nº 30353?	
¿Está inscrito en el Registro única de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública, creado por Decreto	

Legislativo Nº 1243?	
¿Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos a que hace referencia la Ley Nº 28870, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, ¿el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Concejo Ejecutivo del Poder Judicial?	
¿Registra antecedentes penales, policiales, judiciales?	
¿Se encuentra inmerso en la prohibición de la doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente y la percepción de dietas por participación en una (1) de los directorios de entidades o empresas púbicas), de conformidad con lo dispuesta en la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público y Decreto de Urgencia Nº 007-2007, sobre incompatibilidad de ingresos, ¿así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes?	

6. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ITEM	TIPO ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE ENTREGA DE DIPLOMA	Nº FOLIO

7. CAPACITACIONES

ITEM	TIPO	TEMA	CENTRO DE ESTUDIOS	DURACION	FECHA DE DIPLOMA	Nº FOLIO
TOTAL DE HORAS						

8. CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS

ITEM	NOMBRE DE CURSO	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	DURACION	FECHA DE DIPLOMA	Nº FOLIO
TOTAL DE HORAS						

9. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

ITEM	ENTIDAD	PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO	MOTIVO DE RETIRO	Nº FOLIO
TOTAL DE AÑOS							

10. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

ITEM	ENTIDAD	PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO	MOTIVO DE RETIRO	Nº FOLIO
TOTAL DE AÑOS							

11. PARIENTES

ITEM	TIPO Y GRADO	PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES

NOTA:

- Esta información son datos proporcionados por usted a la hora de postular.
- Para cualquier reclamo acercarse a nuestra oficina ubicada en la dirección que se encuentra en
  la primera parte de este documento, sin este documento no se acepta ningún reclamo.
- Gracias por su comprensión.

José Sabogal, …… de …… del 2026.

Nombres y apellidos

Huella Digital

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo ……., identificado/a con DNI Nº ……., con dirección en ……., Distrito de ……, Provincia de ……, Departamento de ……..; declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD (*)

José Sabogal, …… de …… del 2026.

Nombres y apellidos

Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial DI7-2DD7-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro

Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta a constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo, …….. identificado/a con DNI Nº ……, domiciliado/a en ……., Distrito de ……, Provincia de ……, Departamento de ……, postulante al primer Concurso Público de la Municipalidad Distrital de José Sabogal, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-201S-JUS. **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segunda de afinidad y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de José Sabogal que gozan de la facultad de nombramiento a designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley Nº 28771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo. **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

( ) NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposa y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de José Sabogal.

( ) SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposa y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de José Sabogal, cuyos datos señalo a continuación.

Apellidos y Nombres	Vínculo o Parentesco	Dependencia donde labora

José Sabogal, …… de …… del 2026.

Nombres y apellidos
DNI Nº

Huella Digital

ANEXO Nº 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente yo, ……..identificado/a con DNI Nº……., declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creada por Ley Nº 28870.

José Sabogal, …… de …… del 2026.

Nombres y Apellidos

DNI Nº

Huella Digital

ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES

Yo, ……, identificado/a con DNI Nº ……, con dirección en ……, Distrito de ……, Provincia de ……, Departamento de …… .

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- **No registro antecedentes policiales.**
- **No registro antecedentes penales.**

José Sabogal, …… de …… del 2026.

Nombres y Apellidos

Huella Digital

DNI Nº

ANEXO Nº 06

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR SANCIONADO POR EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)

Yo, ……., identificado/a con DNI Nº ……., con dirección en ……., Distrito de ……., Provincia de ……., Departamento de ……., **declaro bajo juramento NO ESTAR SANCIONADO POR EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP).**

José Sabogal, …… de …… del 2026.

Nombres y Apellidos

DNI Nº

Huella Digital