

**PROCESO CAS N° 02-2020**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de laconvocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE SISFOH para la Municipalidad Distrital de Santa Cruz.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Social.

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión Evaluadora - CAS.

**1.4 Base Legal**

- a) Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante o egresado de universidad o instituto superior.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	Estudios en Computación y Ofimática y/o Carreras a Fines
Competencias	Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Planificación, Orientación a Resultados

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el distrito.
- Atención de pedidos de aplicación de la FSU.



- Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULESISFOH.
- Participación y colaboración en las capacitaciones definidas a nivel nacional.
- Desempeñar las funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel de la naturaleza y área de desempeño del empleo y con la profesión del titular al cargo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Santa Cruz
Duración del contrato	<b>A partir de la suscripción del contrato al 30 de setiembre del 2020.</b>
Remuneración mensual	S/. 1,835.00 (Un mil ochocientos treinta y cinco con 60/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 02-2020  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una persona para que brinde sus servicios como Jefe de Seguridad Ciudadana.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Social.

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión Evaluadora - CAS.

**1.4 Base Legal**

- a) Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia laboral en Cargo de jefatura en Entidades públicas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios concluidos nivel Secundario, Técnicos y/o Universitarios.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Ofimática
Competencias	Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Planificación, Orientación a Resultados

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
- Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía

- Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- Apoyar en la formulación y ejecutar en su parte pertinente el Plan Local de Seguridad Ciudadana –PLSC, aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
  - Proporcionar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción.
  - Implementar el Sistema de seguridad ciudadana de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
  - Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal.
  - Supervisar las actividades de serenazgo y participación ciudadana, así como el funcionamiento de los centros de control de vigilancia, cámaras de vigilancia, entre otros.
  - Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo.
  - Demarcar en los planos, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación, en coordinación con los organismos competentes.
  - Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad.
  - Dar apoyo necesario a las áreas de la municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
  - Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos, y la participación ciudadana en el desarrollo de su comunidad.
  - Planificar y organizar actividades con las Juntas vecinales, Asociaciones y el Consejo de Coordinación Local Distrital y canalizarlas sugerencias y recomendaciones propuestas por los representantes de las juntas vecinales.
  - Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de Juntas Vecinales, Comités Comunales, Organizaciones Juveniles y Organizaciones de Base para lograr el auto desarrollo de sus Distritos, Centros Poblados y Caseríos.
  - Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
  - Coordinar y conducir la realización de acciones cívicas en los asentamientos humanos, caseríos y otros centros poblados.
  - Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
  - Otras funciones que establezca la Ley o le asigne el superior jerárquico

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Santa Cruz
Duración del contrato	<b>A partir de la suscripción del contrato al 30 de setiembre del 2020.</b>
Remuneración mensual	S/. 1,101.00 (Un mil ciento uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 0-2020  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una persona para que brinde sus servicios como Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaría General

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión Evaluadora - CAS.

**1.4 Base Legal**

- a) Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en la Administración Pública (Mínimo 1 año)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional de la carrera de Ciencias de Comunicación y/o carreras afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	Mostrar iniciativa, actitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar Cortesía en el trato. Conocimiento en Ofimática
Competencias	Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Planificación, Orientación a Resultados

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:





- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas, comunicación social y proyección de la buena imagen de la institución, y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad.
- Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades del Gobierno Local y coordinar las acciones correspondientes con los órganos del mismo.
- Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen de la Municipalidad ante la opinión pública.
- Recopilar y revisar la información, que debe ser difundida por los medios de comunicación social, con la finalidad de dar a conocer a la opinión pública.
- Proporcionar a los órganos de gobierno y ejecutivos de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz, la información y análisis sobre las noticias y tendencias diarias de la opinión pública nacional e internacional.
- Diseñar las políticas y programas de relaciones públicas y prensa del Gobierno Local.
- Mantener una adecuada comunicación con el público a fin de proyectar la imagen de la Municipalidad hacia la comunidad y captar su opinión para mejorarla.
- Las demás que le asigne la Alcaldía.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Santa Cruz
Duración del contrato	<b>A partir de la suscripción del contrato al 30 de setiembre del 2020.</b>
Remuneración mensual	S/ 1,377.00 (Un mil trescientos setenta y siete con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 02-2020  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**JEFE DE DEMUNA Y OMAPED**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de laconvocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) JEFE DE DEMUNA Y OMAPED para la Municipalidad Distrital de Santa Cruz.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Social

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión Evaluadora - CAS.

**1.4 Base Legal**

- Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en la Administración Pública (Mínimo 2 años) en el cargo o afines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado académico Técnico y/o Auxiliar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y manejo de enfoques interculturales y comunitarios. -Conocimientos básico de Ofimática (Word, Excel, Power Point)
Competencias	Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Planificación, Orientación a Resultados

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas, en el ámbito de su competencia.
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.

- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Conocer de la colocación familiar.
- Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes, de acuerdo a la Ley N°27337 y su Reglamento.
- Promover la difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño y el Código de los Niños y Adolescentes.
- Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y de acuerdo a la Ley N° 29973 y su Reglamento, y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Santa Cruz
Duración del contrato	<b>A partir de la suscripción del contrato al 30 de setiembre del 2020.</b>
Remuneración mensual	S/1,377.00(Un mil trescientos setenta y siete con 00/100Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 02-2020  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una persona para que brinde sus servicios como Jefe de la Oficina de Tesorería.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Tesorería.

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión Evaluadora - CAS.

**1.4 Base Legal**

- a) Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia laboral en gestión pública y 06 meses mínimo en jefaturas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico o Diplomados en Tesorería o Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Ofimática
Competencias	Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Planificación, Orientación a Resultados

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones del cargo:

- Administrar los fondos públicos asignados a la Municipalidad, así como determinar la posición de caja, centralizando la recepción de fondos fiscales por toda fuente de financiamiento.
- Elaborar y evaluar los flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
- Administrar las cuentas bancarias de la municipalidad, de acuerdo con las pautas establecidos

por la Alta Dirección. Siendo Titular de las Cuentas Bancarias el Tesorero conjuntamente con el Alcalde.

- Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo con la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por Ley.
- Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentatoria correspondiente, y su respectivo registro en el Libro Caja y Libro Bancos según corresponda. Registrar dicha operación en el Registro Administrado de la fase del girado en el SIAF.
- Elaborar el reporte diario de saldo de caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos.
- Elaborar informes mensuales del movimiento económico por fuentes de financiamiento.
- Mantener actualizadas las fianzas, garantías y pólizas de seguros, así como controlar los fondos y valores dejados en custodia.
- Custodiar los documentos valorados y fondos de la Municipalidad.
- Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
- Presentar la Declaración de Pago de Tributos por todo concepto a la SUNAT mediante el Programa de Declaración Telemática-PDT.
- Otras funciones establecidas por Ley y los que le asigne el superior jerárquico.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Santa Cruz
<b>Duración del contrato</b>	<b>A partir de la suscripción del contrato al 30 de setiembre del 2020.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,835.00 (Un mil ochocientos treinta y cinco con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.