



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 003-2017-GAF-MDSA**

(Código del Servicio Nº 01)

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de un (01) Sereno Supervisor General
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Seguridad Ciudadana
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
4. **Base Legal**
  - a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
  - d) Resolución de Gerencia Municipal Nº 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
  - e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la Administración Pública y/o privada.  Experiencia mínima en un (01) año en el sector público, con conocimiento en seguridad ciudadana y haber contado con personal a su cargo.
Competencias (2)	Capacidad de trabajar en equipo bajo presión. Pro actividad para el trabajo en equipo, capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere. Contar con atribuciones para actuar en situaciones críticas y plantear soluciones.  No Tener Antecedentes Policiales o Penales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios mínimo secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Cursos de Seguridad Ciudadana
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia en manejo de Personal



**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar la labor que desarrollan los efectivos de serenazgo en los Anexos 02, 08 y 22.
- b. Realizar la distribución y control del cuerpo de serenazgo, en ambos turnos (día y noche).
- c. Realizar rondas e intervenciones con el apoyo de la PNP.
- d. Informar al Subgerente de Seguridad Ciudadana del cumplimiento y/o novedades del servicio.
- e. Atender y verificar las solicitudes de los vecinos (apoyo de seguridad), en el ámbito de su competencia.
- f. Hacer cumplir el Rol de trabajo del personal a su cargo e informar a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- g. Controlar la asistencia del personal en las diferentes actividades dentro y fuera del distrito.
- h. Cumplir con las demás funciones que le asigne al Subgerente de Seguridad Ciudadana.
- i. Otras actividades que la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017 Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 003-2017-GAF-MDSA**

**(Código del Servicio Nº 02)**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de diez (10) Choferes para las Camionetas de Seguridad Ciudadana
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Seguridad Ciudadana
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
4. **Base Legal**
  - a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
  - d) Resolución de Gerencia Municipal Nº 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
  - e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de un (01) año en la Administración Pública y/o privada. Experiencia mínima en un (01) año en el sector público, con conocimiento básico en seguridad ciudadana y conducción de camioneta.
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, poseer vocación de servicio y no tener sanciones o despidos por faltas graves (abusos de autoridad, corrupción, etc.). No tener antecedentes policiales o penales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios mínimo secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Cursos de educación vial o Seguridad Ciudadana y licencia de conducir categoría A1IB.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento básico en seguridad ciudadana y Mecánica automotriz.



**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Personal para realizar labores de conducción vehicular en los anexos 02, 08, 22.
- b. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
- c. Dar cuenta en forma inmediata de todo daño material, falta de control y cualquier desperfecto que se constate, dando cuenta con un parte al Supervisor y/o Jefe inmediato.
- d. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- e. Mantener limpia la unidad móvil asignada.
- f. Mantener presentable el uniforme completo y la presencia personal.
- g. Realizar las actividades encomendadas y relacionadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017  Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 003-2017-GAF-MDSA**

**(Código del Servicio Nº 03)**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de diez (10) Serenos Motorizados
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Seguridad Ciudadana
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
4. **Base Legal**
  - a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
  - d) Resolución de Gerencia Municipal Nº 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
  - e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de un (01) año en la Administración Pública y/o privada.  Experiencia mínima en un (01) año en el sector público, con conocimiento básico en seguridad ciudadana y conducción de vehículo motorizado.
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, poseer vocación de servicio y no tener sanciones o despidos por faltas graves (abusos de autoridad, corrupción, etc.).  No Tener Antecedentes Policiales o Penales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios mínimo secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Cursos de educación vial o Seguridad Ciudadana y licencia de conducir categoría BIIC.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento básico en seguridad ciudadana.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### **III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Personal para realizar labores de conducción vehicular en los anexos 02, 08, 22.
- b. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
- c. Dar cuenta en forma inmediata de todo daño material, falta de control y cualquier desperfecto que se constate, dando cuenta con un parte al Supervisor y/o Jefe inmediato.
- d. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- e. Mantener limpia la unidad móvil asignada.
- f. Mantener presentable el uniforme completo y la presencia personal.
- g. Realizar las actividades encomendadas y relacionadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017 Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

#### PROCESO CAS N° 003-2017-GAF-MDSA

(Código del Servicio N° 04)

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de veinticuatro (24) Serenos Caminantes
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Seguridad Ciudadana
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
4. **Base Legal**
  - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
  - d) Resolución de Gerencia Municipal N° 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva N° 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
  - e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de un (01) año en la Administración Pública y/o privada.  Experiencia mínima en un (01) año en el sector público, con conocimiento básico en seguridad ciudadana y como sereno a pie o cargos similares.
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, poseer vocación de servicio y no tener sanciones o despidos por faltas graves (abusos de autoridad, corrupción, etc.).  No tener antecedentes policiales o penales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios mínimo primaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Cursos de Seguridad Ciudadana u otros similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento básico en seguridad ciudadana.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### **III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
- b. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- c. Servicio táctico en los puntos de menor incidencia de peligro y en las casetas de auxilio rápido.
- d. Apoyo en operativos de intervención con la Policía nacional.
- e. Apoyo en las diligencias de intervención solicitadas por la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- f. Mantener presentable el uniforme completo y la presencia personal.
- g. Realizar las actividades encomendadas y relacionadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017  Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 003-2017-GAF-MDSA**

**(Código del Servicio Nº 05)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de dieciséis (16) Personas para Papeleo y Barrido de Calles.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- d) Resolución de Gerencia Municipal Nº 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en la Administración Pública y/o privada. Experiencia mínima de cuatro (04) meses afines al puesto, con conocimiento básico en limpieza pública – barrido de calle y manejo de materiales de limpieza.
Competencias (2)	Trabajo bajo presión, puntualidad, sentido de responsabilidad, autocontrol, eficacia cooperación y tolerancia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios mínimo primaria completa
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Cursos de limpieza pública u otros similares (opcional)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Manejo de herramientas básicas de limpieza pública.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- b. Realizar labores de limpieza pública en el distrito, utilizando las herramientas y el uniforme adecuado de acuerdo a las normas internas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- c. Vigilar la preservación de limpieza y ornato público.
- d. Realizar la recolección de residuos sólidos encontrados en la vía pública y colocarlos en los puntos establecidos, para su recojo y disposición final.
- e. Participar en las campañas de limpieza e informativas programadas.
- f. Reportar las ocurrencias del servicio al supervisor y/o jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones.
- g. Mantener presentable el uniforme completo y la presencia personal.
- h. Realizar las actividades encomendadas y relacionadas con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato.
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017 Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 003-2017-GAF-MDSA**

**(Código del Servicio Nº 06)**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de diez (10) Ayudantes de Residuos Sólidos
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
4. **Base Legal**
  - a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
  - d) Resolución de Gerencia Municipal Nº 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
  - e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en la Administración Pública y/o privada.  Experiencia mínima de cuatro (04) meses afines al puesto, con conocimiento básico en recojo de residuos sólidos.
Competencias (2)	Trabajo bajo presión, puntualidad, sentido de responsabilidad, autocontrol, eficacia cooperación y tolerancia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios mínimo primaria completa
Cursos y/o estudios de especialización (4)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Manejo de herramientas básicas de recojo de residuos Sólidos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### **III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar labores de recolección de residuos sólidos en el Distrito.
- b. Vigilar la preservación de limpieza y ornato público.
- c. Reportar las ocurrencias del servicio al supervisor y/o jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones.
- d. Mantener presentable el uniforme completo y la presencia personal.
- e. Realizar las actividades encomendadas y relacionadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato.
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017 Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 003-2017-GAF-MDSA**

(Código del Servicio Nº 07)

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de dos (02) Chofer para el Cisterna
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Parques y Jardines
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
4. **Base Legal**
  - a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
  - d) Resolución de Gerencia Municipal Nº 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
  - e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la Administración Pública y/o privada. Experiencia mínima en un (01) año en el sector público, con conocimiento en conducción de cisterna.
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, organización y responsabilidad, capacidad para adaptarse a los cambios y vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios mínimo secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Cursos de educación vial y licencia de conducir categoría AIIIB o AIIC.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento básico de mecánica automotriz.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### **III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar labores de conducción de cisterna por las calles y avenidas de la jurisdicción del Distrito de San Antonio.
- b. Realizar el regado de parques y jardines de la jurisdicción del Distrito.
- c. Mantener el vocabulario adecuado a la población.
- d. Mantener limpio el vehículo asignado.
- e. Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embriagues, neumáticos, luces, combustible, aceite y otros que considere necesario, así como también verificar que dispongan de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores).
- f. Llevar al día el cuaderno de control de salida y retorno del vehículo, recorrido y kilometraje, registrando además las novedades del servicio y el control de mantenimiento.
- g. Mantener presentable el uniforme completo y la presencia personal.
- h. Realizar las actividades encomendadas y relacionadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Parques y Jardines.
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017 Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**PROCESO CAS N° 003-2017-GAF-MDSA**

(Código del Servicio N° 08)

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de dos (02) Ayudantes para Cisterna.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Parques y Jardines
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
4. **Base Legal**
  - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
  - d) Resolución de Gerencia Municipal N° 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva N° 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
  - e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de un (01) año en la Administración Pública y/o privada.  Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público, con conocimiento en riego carga y descarga de agua de cisterna.
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, organización y responsabilidad, capacidad para adaptarse a los cambios.  Tener vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios mínimo primaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Cursos relacionados a jardinería y riego u otros (opcional).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento básico de técnicas de jardinería u otros afines.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar el servicio de riego de parques y jardines
- b. Usar la maquinaria correcta en los labores de carga y descarga de agua de cisterna
- c. Cumplir con el horario establecido y con la labor asignada.
- d. Disponibilidad para acudir ante una emergencia (incendio).
- e. Mantener el vocabulario adecuado a la población.
- f. Mantener presentable el uniforme completo y la presencia personal.
- g. Realizar las actividades encomendadas y relacionadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Parques y Jardines.
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017 Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 003-2017-GAF-MDSA**

**(Código del Servicio Nº 09)**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de ocho (08) Personas para Mantenimiento de Áreas Verdes.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Parques y Jardines.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
4. **Base Legal**
  - a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
  - d) Resolución de Gerencia Municipal Nº 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
  - e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en la Administración Pública y/o privada. Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público, con conocimiento en trabajos de mantenimiento y conservación de parques y jardines.
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, organización y responsabilidad, capacidad para adaptarse a los cambios y vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios mínimo primaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Cursos en conservación de parques y jardines u otros (opcional).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento básico en el manejo de herramientas para trabajos de mantenimiento de parques y jardines.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar labores de jardinería en las diferentes zonas de la jurisdicción.
- b. Riego de las áreas verdes en el Distrito de San Antonio
- c. Poda de gras en el Distrito de San Antonio
- d. Cumplir con el horario establecido y con la labor asignada.
- e. Mantener presentable el uniforme completo y la presencia personal.
- f. Realizar las actividades encomendadas y relacionadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente – Subgerencia de Parques y Jardines.
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017 Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 003-2017-GAF-MDSA**

**(Código del Servicio Nº 10)**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de tres (03) Personas para Servicios de Mantenimiento
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
4. **Base Legal**
  - a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
  - d) Resolución de Gerencia Municipal Nº 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
  - e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de un (01) año en la Administración Pública y/o privada.  Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público, con conocimiento en trabajos de mantenimiento (servicios generales).
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, organización y responsabilidad, capacidad para adaptarse a los cambios y vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios mínimo secundaria completa  Estudio Técnico no concluido
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Cursos en servicios generales u otros similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento en el manejo de herramientas y equipos de carpintería, plomería para trabajos de mantenimiento – servicios generales.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar labores de mantenimiento – servicios generales en los anexos 02, 08 y 22
- b. Programar y ejecutar el mantenimiento general interno y externo del sistema eléctrico, sanitarios, mobiliarios, etc.
- c. Elaborar informes sobre las actividades realizadas de mantenimiento y otras concernientes a su responsabilidad.
- d. Cumplir con el horario establecido y con la labor asignada.
- e. Garantizar la tranquilidad, orden dentro de la institución laboral.
- f. Realizar las actividades encomendadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017 Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 003-2017-GAF-MDSA**

**(Código del Servicio Nº 11)**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de un (01) Soldador Metálico.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Gerencia de Servicio a la Ciudad y Medio Ambiente
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- 4. Base Legal**
  - a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
  - d) Resolución de Gerencia Municipal Nº 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
  - e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la Administración Pública y/o privada.  Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares al cargo.
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, organización y responsabilidad, capacidad para adaptarse a los cambios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa Técnico en Soldadura o afines
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Cursos y/o capacitaciones de soldadura de estructuras metálicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento en diseño y construcción de piezas de metal. Uso y manejo de equipos, herramientas y materiales de soldadura.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Aplicar normas de seguridad, de calidad, de confiabilidad, de higiene y cuidado del medio ambiente en todas las operaciones de soldadura.
- b. Diseñar, fabricar y reparar piezas de metal y mobiliarios sencillos de las diferentes dependencias de la Entidad.
- c. Conocer las características de los materiales para preparar y unir los componentes a soldar.
- d. Acondicionar el lugar de trabajo garantizando la movilidad de los equipos y la aplicación de normas de seguridad.
- e. Realizar las actividades encomendadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicio a la Ciudad y Medio Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017 Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**PROCESO CAS N° 003-2017-GAF-MDSA**

(Código del Servicio N° 12)

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Gerencia de Administración y Finanzas

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Resolución de Gerencia Municipal N° 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva N° 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la Administración Pública y/o privada.  Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público, con conocimiento en el manejo de sistemas administrativos.
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, organización y responsabilidad, capacidad para adaptarse a los cambios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios superiores mínimo de 6to ciclo en la carrera de Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Cursos y/o capacitaciones de contabilidad gubernamental, estados financieros, cierre contable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento en gestión municipal, redacción y elaboración de documentos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción de documentos diarios.
- b. Verificación de los proveedores que cuenten su Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- c. Control previo y derivación de documentos administrativos.
- d. Verificación de los proveedores que cuenten activo su RUC.
- e. Control y registro de reembolsos de caja chica
- f. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017 Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 003-2017-GAF-MDSA**

**(Código del Servicio Nº 13)**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad de Focalización.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Gerencia de Desarrollo Social
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- 4. Base Legal**
  - a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
  - d. Resolución de Gerencia Municipal Nº 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
  - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, con conocimiento en manejo de Programas Sociales.
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, organización y responsabilidad, capacidad para adaptarse a los cambios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa. Estudios técnicos (truncos) en la carrera de informática.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Cursos de informática (Word, Power Point, Excel)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento en gestión municipal y en sistemas informáticos vía web en referencia a Programas Sociales (SISFOH).



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### **III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar labores diarias administrativas.
- a. Coordinar con la gerencia para adoptar nuevos programas sociales para la Entidad.
- b. Incluir y dar de baja en el Aplicativo Web del SISFOH a los usuarios beneficiados.
- c. Realizar visitas de campo a los usuarios del SISFOH.
- d. Actualizar los formatos mensualmente de los usuarios del SISFOH.
- e. Coordinar para la elaboración del Plan Operativo de la Subgerencia de Programas Sociales.
- f. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por la Gerencia.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017 Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 003-2017-GAF-MDSA**

**(Código del Servicio Nº 14)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador Académico.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Gerencia de Desarrollo Social

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- d. Resolución de Gerencia Municipal Nº 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado, en el rubro de atención al cliente.
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, organización y responsabilidad, capacidad para adaptarse a los cambios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento en atención al público y ventas.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar labores diarias administrativas.
- a. Coordinar con la gerencia para adoptar nuevos programas sociales para la Entidad.
- b. Coordinar con las demás gerencias para el desarrollo de eventos deportivos.
- c. Realizar el control diario de las actividades programadas por las academias municipales.
- d. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por la Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017 Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 003-2017-GAF-MDSA**

**Código del Servicio Nº 15)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) Operador de Maquina Pesada - Motoniveladora.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Gerencia de Desarrollo Urbano

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- f. Resolución de Gerencia Municipal Nº 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la Administración Pública y/o privada.  Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, con conocimiento en trabajos como operador de maquinaria pesada.
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, organización y responsabilidad, capacidad para adaptarse a los cambios y vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa Estudios mínimo de maquinaria pesada y/o técnico
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Cursos concernientes a la maquinaria pesada u otros similares y licencia de conducir categoría A1IB.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento básico de mecánica en maquinaria Pesada y reglamento nacional de tránsito y normas Vigentes.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Operar la maquinaria pesada para la habilitación de vías de las principales calles y asociaciones del Distrito de San Antonio, de acuerdo al cronograma establecido por el Gerente de Desarrollo Urbano.
- b. Cumplir con el horario establecido y con la labor asignada a su zona.
- c. Mantener limpio la maquinaria asignada.
- d. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería de la maquinaria asignada, para el perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- e. Llenar los partes diarios de trabajo de la maquinaria a su cargo, al final de la jornada.
- f. Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentran.
- g. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017 Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 003-2017-GAF-MDSA**

(Código del Servicio Nº 16)

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) Operador de Maquina Pesada - Rodillo.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Gerencia de Desarrollo Urbano

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- g. Resolución de Gerencia Municipal Nº 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
- h. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la Administración Pública y/o privada.  Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, con conocimiento en trabajos como operador de maquinaria pesada.
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, organización y responsabilidad, capacidad para adaptarse a los cambios y vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa Estudios mínimo de maquinaria pesada y/o técnico
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Cursos concernientes a la maquinaria pesada u otros similares y licencia de conducir categoría A1IB.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento básico de mecánica en maquinaria Pesada y reglamento nacional de tránsito y normas Vigentes.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Operar la maquinaria pesada para la habilitación de vías de las principales calles y asociaciones del Distrito de San Antonio, de acuerdo al cronograma establecido por el Gerente de Desarrollo Urbano.
- b. Cumplir con el horario establecido y con la labor asignada a su zona.
- c. Mantener limpio la maquinaria asignada.
- d. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería de la maquinaria asignada, para el perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- e. Llenar los partes diarios de trabajo de la maquinaria a su cargo, al final de la jornada.
- f. Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentran.
- g. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017 Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**PROCESO CAS Nº 003-2017-GAF-MDSA**

**(Código del Servicio Nº 17)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) Operador de Maquina Pesada - Volquete.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Gerencia de Desarrollo Urbano

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- h. Resolución de Gerencia Municipal Nº 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 002-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la Administración Pública y/o privada.  Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, con conocimiento en trabajos como operador de maquinaria pesada.
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, organización y responsabilidad, capacidad para adaptarse a los cambios y vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa Estudios mínimo de maquinaria pesada y/o técnico
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Cursos concernientes a la maquinaria pesada u otros similares y licencia de conducir categoría A1IB.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento básico de mecánica en maquinaria Pesada y reglamento nacional de tránsito y normas Vigentes.



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- b. Operar la maquinaria pesada para la habilitación de vías de las principales calles y asociaciones del Distrito de San Antonio, de acuerdo al cronograma establecido por el Gerente de Desarrollo Urbano.
- c. Cumplir con el horario establecido y con la labor asignada a su zona.
- d. Mantener limpio la maquinaria asignada.
- e. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería de la maquinaria asignada, para el perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- f. Llenar los partes diarios de trabajo de la maquinaria a su cargo, al final de la jornada.
- g. Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentran.
- h. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración del contrato	Inicio: 01.12.2017 Termino: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.