

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS



BASES

PROCESO CAS Nº 001 - 2022 - MDSM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

2022

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Pura".

A complex handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and flourishes.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "A1".

PROCESO CAS Nº 001-2022-MDSM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la Oficina de Programación Multianual de inversión Pública, Un (01) Inspector Municipal de Instrucción, Un (01) Responsable de Entregar información de acceso público, acopio de información y notificaciones, Un (01) Inspector Municipal de Tránsito, Un (01) Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana Seguridad Ciudadana, Un (01) Responsable de la Unidad de relaciones Públicas e Imagen, Un (01) Responsable de Almacén, Un (01) Responsable de la Unidad de Trámite Documentario, Un (01) Responsable de Archivo Central, Un (01) Responsable de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA-MDSM, Un 01 Responsable de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED y CIAM.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

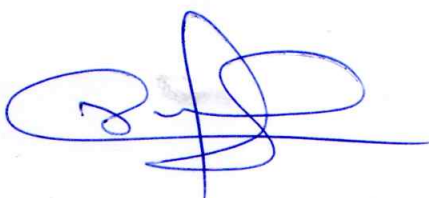
Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Social (Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental), Secretaria General y Gerencia de Administración y Finanzas (Sub Gerencia de Abastecimientos).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Subgerencia de Recursos Humanos - Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con el Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- d. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- e. Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- f. Ley Nº 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- g. Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, que Aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.



- h. Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- i. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- k. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de dicho decreto legislativo.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1.ETAPA PREPARATORIA			
	Aprobación de la Convocatoria	11/02/2022	Comité CAS
2.CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución https://www.munidesanmarcos.gob.pe/ y Aplicativo Informático Talento Perú	Del 15/02/2022 al 28/02/2022	Comité CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada por Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Marcos	Del 15/02/2022 al 28/02/2022 Hora: 8:00 - 12:30	Trámite documentario
3.SELECCIÓN			
3	Evaluación del currículum vitae documentado.	28/02/2022	Comité CAS
4	Publicación de la lista de aptos a la entrevista personal en la página web institucional	28/02/2022	Comité CAS
5	Entrevista Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos. Hora: 08:30 am.	01/03/2022	Comité CAS
6	Publicación de resultado final en la página web institucional.	01/03/2022	Comité CAS
7	Inicio de labores previo memorándum de asignación de puesto.	02/03/2022	Subgerencia de Recursos Humanos
4.SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 02/03/2022 al 04/03/2022	Subgerencia de Recursos Humanos

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIAS	50%	30	50
a. Formación académica o grado de instrucción			20
b. Experiencia			20
c. Capacitación			10
Puntaje Total de la Evaluación curricular			
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

Sobre las bonificaciones:

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

El puntaje aprobatorio será de: sesenta (60) puntos que deberá obtener el postulante.

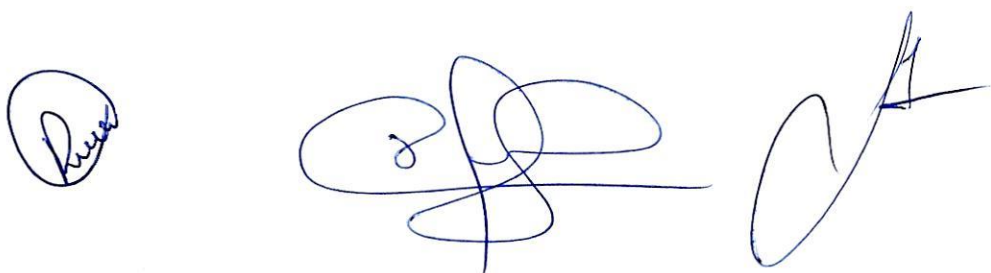
La etapa de la evaluación comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas:

Primera etapa: evaluación curricular y de competencias

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil sostenido; para dicho efecto se tomarán en cuenta únicamente aquello que se encuentra acreditado, tomándose en cuenta lo siguiente:

- Se considera apto a todo postulante que acredite cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes aptos podrán pasar a la segunda etapa.
- Será descalificado aquel postulante que omite presentar alguno de los documentos que debe contener el expediente, declare en ellos afirmaciones imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.

Segunda etapa: Entrevista personal



En esta etapa serán evaluados únicamente aquellos postulantes que fueron calificados como **APTOS.**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3.2. Documentación adicional:

El file deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

- Carta de solicitud del postulante Anexo N° 01 (una copia con cargo del postulante).
- Carta de presentación del postulante (Anexo N° 02).
- Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades (Anexo N° 03).
- Declaración jurada de someterse a las disposiciones de la Directiva N° DIRECTIVA N° 01-SGRH-2022-MDSM, "DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS – HUARI – ANCASH – 2022" (Anexo N° 04).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo - Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2015-PCM (Anexo N° 05).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (vigente).
- Currículum vitae documentado, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, debiendo estar firmados por el postulante y la foliación de la documentación deberá ser en su totalidad (incluyendo la copia de DNI y los anexos), comenzando por el último documento. No se foliará el reverso. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a los antes indicado, y de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o ratificados, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.

3.3. Otra información que resulte conveniente:

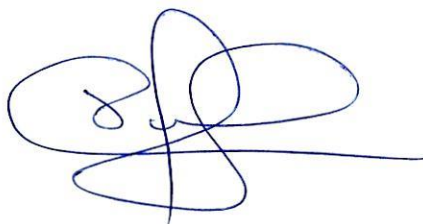
La presentación del expediente documentado se mesa de parte - Trámite documentario ubicado en la Municipalidad Distrital de San Marcos – Huari - Ancash, cito en el Jr. Progreso N° 332 Plaza de Armas del Distrito de San Marcos – Huari - Ancash. En el horario de 8:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30. Dicha documentación deberá consignar los datos completos del postulante .

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

4.2. Cancelación del proceso de selección

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

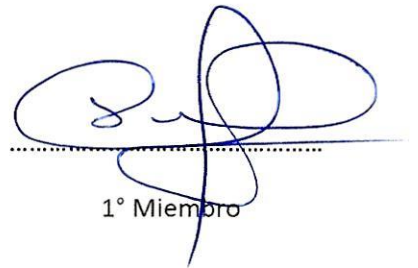
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- a. Por restricciones presupuestales.
- b. Otras supuestos debidamente justificadas.



Presidente



2° Miembro



1° Miembro

ANEXO N° 01

San Marcos,.....de.....de.....

CARTA N° _____

SEÑOR:

Presidente de la Comisión Evaluadora de Contratación CAS
Municipalidad Distrital de San Marcos – Huarí – San Marcos

Presente.-

Asunto : Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios

Referencia : PROCESO CAS N° 001 - 2022 – MDSM.

De mi consideración:

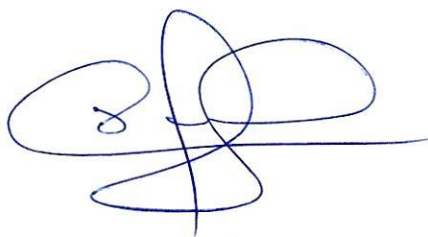
Yo,.....identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en..... con número de teléfono, mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso de contratación Administrativo de Servicios **N° 001 - 2022 – MDSM**, convocada por la Municipalidad Distrital de San Marcos, a fin de acceder al servicio cuya denominación es de:..... en la Unidad Orgánica....., regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Currículum vitae documentado:
2. Copia simple de mi documento nacional de identidad.
3. Anexos N° 02, 03, 04 y 05.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

.....
Firma del Postulante



ANEXO Nº 02

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe.....identificado (a) con
DNI Nº.....**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta
a la verdad:

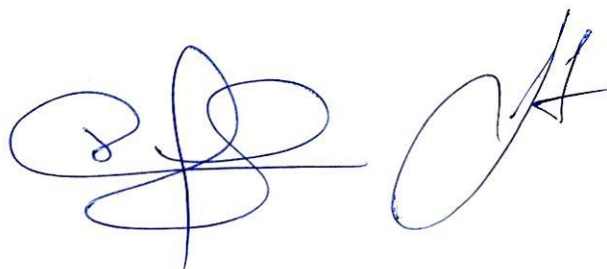
Nombres y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
Fecha de Nacimiento					
Estado Civil					
RUC		Teléfono		Fax	

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en
la Ley Nº 27444 del procedimiento administrativo general.

San Marcos,.....de.....de.....

.....
Firma

Apellidos y Nombres



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con DNI
N°....., con domicilio en....., Distrito de,
Provincia de....., Departamento de.....declaro bajo
juramento:

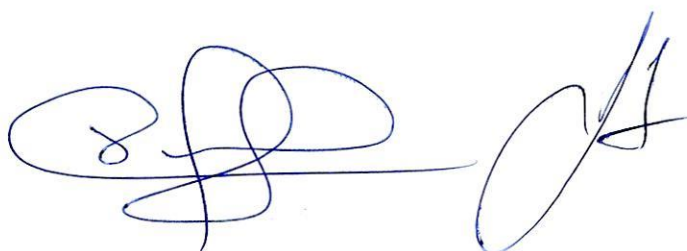
1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por función docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No tener juicio pendiente con el Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada a la comisión evaluadora, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de buena salud.
8. Carecer de antecedentes judiciales.
9. Carecer de antecedentes policiales.
10. Carecer de antecedentes penales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulado el presente, declaro bajo juramento en honor a la verdad, de conformidad con los
dispuestos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Marcos,.....de.....de.....

.....
Firma

Apellidos y Nombres



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE SOMETERSE A LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECTIVA N° 01-SGRH-2022-MDSM

Yo,.....Identificado (a) con DNI N°.....,
con domicilio legal en.....declaro bajo juramento que
conozco y me someto a las disposiciones de la Directiva N° 001-2015-MDI; y de las que
correspondan.

San Marcos,.....de.....de.....

.....
Firma

Apellidos y Nombres

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

YO.....Identificado (a) con DNI N°.....
Con domicilio en, al amparo del principio de Veracidad señalado por el Artículo IV, Numeral 1.7 del título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la institución familiar hasta el 4° grado de consanguineidad 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 de laborar a SERVIR.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM Y SUS modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Servicio Civil laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguineidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho(UH), señalados a continuación.

Relación apellidos y nombres área de trabajo.

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del código penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para lo que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Marcos,.....de.....de.....

.....
Firma

Apellidos y Nombres

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Profesionales de un (01) responsable de Oficina de Programación Multianual de Inversión Pública (OPMI) de la Municipalidad Distrital de San Marcos – Huari – Ancash.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de 01 año en sector Privado y/o Público ✓ Experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el Sector Público, como mínimo de dos (02) años
Competencias	✓ Compromiso y Responsabilidad ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Buen Trato al Público ✓ Iniciativa. ✓ Tolerancia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Contar con grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, contabilidad o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación, congresos, talleres en planeamiento, formulación, evaluación, ejecución, seguimiento, y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Indispensable	✓ Gestión Pública ✓ planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elabora y actualiza, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- ✓ Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el programación

multianual de inversiones (PMI) local, los cuales deben considerar los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.

- ✓ Elabora el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su gobierno local.
- ✓ Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a 1 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- ✓ Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.
- ✓ Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones los siguientes formatos:
 Formato 02: registro de la Unidad Formuladora en el Banco de Inversiones. Verificando que el responsable cumpla con el perfil establecido en el Anexo 02: perfil profesional del responsable de la Unidad Formuladora de la presente directiva.
 Formato 03: registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones.
 Formato 04: registro UF-Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a) numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal, aprobado por Decreto Supremo 046-2010-PCM, además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal.
- ✓ Otros que su Jefe inmediato le asigne dentro de sus atribuciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal – Oficina de Programación Multianual
Duración del contrato	90 días calendarios.
Remuneración mensual	S/.4, 000.00 (cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) INSPECTOR MUNICIPAL DE INSTRUCCION PARA LA "SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE SAN MARCOS – HUARI – ANCASH"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **INSPECTOR MUNICIPAL DE INSTRUCCION** para la "SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE SAN MARCOS – HUARI – ANCASH".

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social - Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado
Competencias	✓ Persona Proactiva y Organizada. ✓ Persona Honesta.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional Titulado y colegiado en Derecho y Ciencias Políticas o afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación o especialización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Acreditar Experiencia Laboral en Gestión Pública y/o Privada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Requerir al administrado objeto de la fiscalización, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad.
- El acceso a la información que pueda afectar la intimidad personal o familiar, así como las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial y la protección de datos personales, se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y las leyes especiales.
- Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- La citación o la comparecencia personal a la sede de las entidades administrativas se regulan por los artículos 69 y 70 de la norma citada precedentemente.
- Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.

- Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.
- Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.
- Revisar y evaluar de la documentación que contenga la información relacionada con el objeto de la fiscalización municipal al caso concreto.
- Entregar una copia del Acta de Fiscalización Municipal, una vez finalizada la acción de fiscalización municipal, consignando de manera clara y precisa las observaciones que formule el administrado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social - Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
Duración del contrato	90 días calendarios.
Remuneración mensual	S/.3, 000.00 (tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO, ACOPIO DE INFORMACIÓN Y NOTIFICACIONES LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS- HUARI- ANCASH.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable de entregar información de acceso público, Acopio de Información y notificaciones la Municipalidad Distrital de San Marcos- Huari- Ancash.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 04 años en el sector público y/o privado
Competencias	✓ Persona Proactiva y Organizada. ✓ Persona Honesta. ✓ Puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en las carreras de Ciencias de la comunicación y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en seguridad y salud ✓ Curso de Comunicación para el desarrollo. ✓ Seminario sobre neuro marketing ✓ Seminario sobre documentación archivística y metodología para la preservación de los patrimonios de la nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la normativa ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N.º 27806 y modificatorias

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Entregar la información que demanden las personas, dentro del plazo legal.
- Entregar Información y diligenciar la información requerida con carácter coercitivo por las Entidades Públicas: Poder Judicial, Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú y otras Entidades Públicas
- Crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información pueda ejercerse plenamente.
- Remitir información anual a la PCM.

e. conservar y archivar la información y documentación de dicha área.

f. Notificar las normas emitidas por el concejo municipal y alcaldía.

g. Otras funciones que le delegue Secretaría General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
Duración del contrato	90 días calendarios.
Remuneración mensual	Ejemplo S/.2, 500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO PARA LA "SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE SAN MARCOS – HUARI – ANCASH"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO** para la "SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE SAN MARCOS – HUARI – ANCASH".

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social - Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

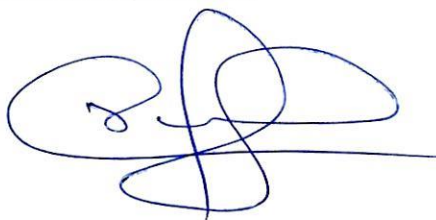
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 1 año en el sector Público y/o privado. ✓ Experiencia de 2 años como Inspector, coordinador, supervisor y/o afines en Seguridad Ciudadana
Competencias	✓ Persona Proactiva y Organizada. ✓ Persona Honesta.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en Control de disturbios, defensa personal, rescate y Lucha Contra incendios. ✓ Capacitación en Prevención contra el COVID 19 y primeros Auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Acreditar Experiencia Laboral en Gestión Pública y/o Privada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Imponer las actas de control a los vehículos infractores.
- Controlar y fiscalizar que el servicio de transporte público de pasajeros y carga en vehículos menores se preste con vehículos habilitados, conforme a las características y especificaciones técnicas.
- Verificación de los conductores, quienes deberán estar debidamente registrados y autorizado.
- Disponer el internamiento de los vehículos al depósito municipal.
- Controlar y fiscalizar en los paraderos habilitados y señalados.



- Otros que se le asignen la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social - Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
Duración del contrato	90 días calendarios.
Remuneración mensual	S/.2, 000.00 (dos mil con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA LA "SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE SAN MARCOS – HUARI – ANCASH"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA** para la "SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE SAN MARCOS – HUARI – ANCASH".

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social - Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado
Competencias	✓ Persona Proactiva y Organizada. ✓ Persona Honesta.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Oficial, Sub Oficial PNP En Situación de Retiro, Licenciado del Ejercito Y/O Afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos primeros Auxilios ✓ Curso de Control de Disturbios, Defensa Personal, Lucha contra incendios y Rescate.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Acreditar Experiencia Laboral en Gestión Pública y/o Privada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Implementar, coordinar, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas, acciones y proyectos de seguridad ciudadana en el marco de la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- Asesorar en materia de competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales Comunes, Organizaciones Sociales de Base y Rondas Campesinas del Distrito.
- Integrar y asumir las funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad del Distrito.
- Organizar actividades de seguridad ciudadana en el ámbito distrital urbano y rural, como en los diferentes locales del Municipio.

- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como la seguridad ciudadana.
- Organizar y dirigir el servicio de Serenazgo de acuerdo a las normas establecidas.
- Proponer la realización de operativos especiales preventivos, disuasivos, punitivos, coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas.
- Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados, dando cuenta cumplimiento e informando los resultados.
- Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
- Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que se pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral.
- Elaborar la información estadística básica sistematizada y administrar la información que procese en el Sistema Informático.
- Llevar el registro detallado de las diferentes intervenciones realizadas.
- Las demás funciones conforme a la normatividad vigente y que le encargue el Gerente de Desarrollo Social.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social - Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
Duración del contrato	90 días calendarios.
Remuneración mensual	S/.4, 000.00 (cuatro mil con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE UN (01)
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios profesionales de un responsable de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo

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

Alcaldía

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 04 años en el sector publico
Competencias	✓ Compromiso y Responsabilidad ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Buen Trato al Público ✓ Iniciativa. ✓ Tolerancia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional Titulado en las carreras de: Ciencias de la Comunicación, Comunicación Audiovisual y Medios Interactivos, Comunicación e Imagen Empresarial, Comunicación y Marketing, Comunicación y Periodismo y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación, congresos, talleres en comunicación y desarrollo, redacción y maestro de ceremonia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en protocolo, organización de eventos, manejo de medios, cobertura y redacción de notas de prensa Conocimientos en conducción de programas informativos, redacción de notas de prensa, comunicados y otros.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Municipalidad Distrital de San Marcos, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.
- ✓ Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Municipalidad Distrital de San Marcos a los medios de comunicación social y redes sociales.
- ✓ Brindar apoyo a las Gerencias, sub Gerencias y Unidades, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.



- ✓ Brindar información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web institucional
- ✓ Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Relaciones Públicas e Imagen
Duración del contrato	90 días calendarios.
Remuneración mensual	Ejemplo S/.4, 000.00 (cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL.

I. GENERALIDADES

3. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable de Almacén Central.

4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Abastecimiento

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado
Competencias	✓ Elaboración de documentos administrativos (Informes, PECOSAS, KARDEX, reportes, etc.) ✓ Persona Proactiva y Organizada. ✓ Persona Honesta.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller y/o titulado técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Sistemas o afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación o especialización SIAF AVANZADO (150 horas como mínimo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Acreditar Experiencia Laboral en Gestión Pública y/o Privada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir un informe mensual del Estado Situacional de los ingresos, salidas y saldo de bienes y materiales en Almacén Central.
- Emitir un informe mensual del Estado Situacional de los ingresos, salidas y saldos de bienes y materiales en Almacenes Descentralizados (Almacenes en diferentes Obras y Centros Poblados del Distrito de San Marcos)
- Implementar KARDEX, a fin de realizar un control del ingreso, salida y sobrante de bienes y materiales en almacén.
- Mantener actualizado la información oportuna (digital) de la Relación de bienes que han sido entregados a la oficina de Control Patrimonial de la Entidad.
- Mantener actualizado la información oportuna (digital) de la Relación de los bienes y Responsables a quienes han sido asignados (personal administrativo y Personal de proyectos en ejecución), en coordinación con la oficina de Control Patrimonial.
- Una vez recibida las órdenes de compra, mantener comunicación con los proveedores, a fin de que los proveedores cumplan con la entrega de los bienes a almacén, para lo cual deberá utilizar diferentes

medios como: correo, fax, medio escrito u otro medio, esto realizará en plena coordinación con el encargado de la elaboración de órdenes en la oficina de Logística.

- Comunicar a los proveedores para que cumplan con entregar los comprobantes de pago (facturas, guías de remisión, etc.), para dicho fin debe utilizar diferentes medios como: correo, fax, medio escrito u otro medio.
- Una vez recibida las órdenes de compra deberá notificar a las Áreas Usuarias, a fin de poner en conocimiento sobre la entrega del bien por parte del proveedor y la emisión de la respectiva conformidad. Además, deberá poner en conocimiento sobre algún incumplimiento por parte del proveedor.
- Verificar los Expedientes de Contratación, a fin de conocer los plazos de entrega de bienes y materiales por el proveedor, así como las ofertas adicionales de productos que ofertan los mismos.
- Emitir PECOSAS, las que deben tener un orden cronológico con fecha y su respectivo número.
- Propuesta de mejora en los procedimientos de seguimiento, monitoreo y control, dentro del Área de almacén.
- Otras actividades por encargo de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Abastecimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	90 días calendarios.
Remuneración mensual	S/.2, 500.00 (dos mil quinientos con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

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

Secretaría General

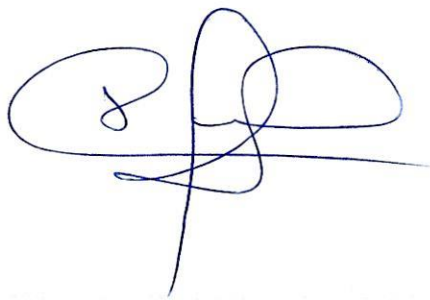
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado
Competencias	✓ Persona Proactiva y Organizada. ✓ Persona Honesta. ✓ Puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bach. Economía o Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Acreditar experiencia laboral en trámite documentario y sistema de gestión documentaría

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de Unidad de Trámite Documentario, Sistema de Gestión Documentaria y Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos relativos al Sistema de Trámite Documentario y del Sistema de Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- Organizar y controlar reglamentariamente los diversos documentos que ingresan y salen de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- Atender al público usuario y orientarlo en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite en forma presencial y/o virtual.
- Facilitar información a los trabajadores de la MDSM.
- Recepcionar documentos de diferentes áreas de la MDSM en físico y/o virtual
- Recepcionar documentos del público en general en físico y/o virtual.
- Ingresar al sistema virtual los documentos recibidos de áreas administrativas.
- Distribuir en el día toda documentación recibida a las diferentes áreas administrativas.
- Custodiar los bienes y materiales en Unidad de Trámite Documentario.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por la oficina de Secretaría General



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
Duración del contrato	90 días calendarios.
Remuneración mensual	S/.2, 500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS- HUARI- ANCASH.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Marcos- Huari- Ancash.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado
Competencias	✓ Persona Proactiva y Organizada. ✓ Persona Honesta. ✓ Puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Técnico en Computación e Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, capacitación en Microsoft Office y/o Ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos relativos al Sistema de Trámite Documentario y del Sistema de Gestión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de recepcionar, registrar, archivar, conservar y custodiar expedientes producidos por las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- Vigilar, conservar y proteger los documentos y bienes ubicados en Palacio Municipal, Unidad de Costeo y 4to piso de Mercado Modelo.
- Adoptar acciones para la conservación de la información contenida en los archivos físicos y electrónicos de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- Brindar información requeridas.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por la oficina de Secretaría General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
Duración del contrato	90 días calendarios.
Remuneración mensual	Ejemplo S/.2, 000.00 (dos mil con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Responsable de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)-Municipalidad Distrital San Marcos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social - DEPARTAMENTO DE LA DEMUNA

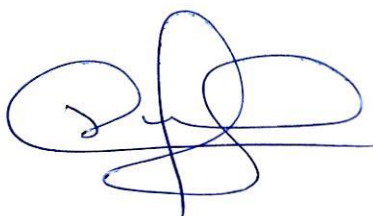
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 06 años en el sector público y/o privado. ✓ Dos año de experiencia específica en el área social
Competencias	✓ Elaborar y planificar correctamente de las labores propias de la defensoría municipal del niño y del adolescente ✓ brindar asistencia legal en las materias de alimentos, tenencia, régimen de visita y filiación de paternidad extramatrimonial. ✓ persona proactiva y organizada. ✓ persona honesta.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional Titulado y colegiado en Abogacía, Psicología o afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Formación de Defensores Dictados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MINP y Acreditados por el mismo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Acreditar Experiencia Laboral en Gestión Pública y/o Privada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conocer la situación de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas; e Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior del niño.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares ello para poder efectuar Conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre Alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos Judiciales sobre estas materias.



- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- Atención y Revisión de los expedientes en consulta.
- Orientación de los casos que se tramitan en esta oficina.
- Elaboración de conciliaciones extrajudiciales que se realizan en esta – DEMUNA.
- Denunciar y/o demandar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- Notificaciones de los casos que se toman en esta DEMUNA dentro del radio Urbano del Distrito de San Marcos.
- Elaboración de Demandas a nivel Judicial en materias de Alimentos.
- Derivación de casos a nivel Policial y Fiscal

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Desarrollo Social
Duración del contrato	90 días calendarios.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y CENTRO INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) responsable de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad y Centro Integral al Adulto Mayor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OMAPED y CIAM

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 2 años en el sector público y/o privado ✓ Un año de experiencia especificada en el área social
Competencias	✓ Persona Proactiva y Organizada. ✓ Persona Honesta.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional Titulado en administración, ciencias sociales y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación o especialización en materia de discapacidad y/o adulto mayor mínimo (200) horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Acreditar Experiencia Laboral en materia de discapacidad y/o adulto mayor mínimo en tres años publico y/o privado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones de OMAPED a desarrollar:

- 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.

Principales funciones de CIAM a desarrollar:

- Ejecutarlas políticas, planes, programas, proyectos y actividades en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades de las Personas Adultas Mayores.
- Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Proteger los derechos de las personas adultas mayores, así mismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica la familia y la comunidad.
- Promover, coordinar y ejecutar la intervención de Saberes Productivos con las personas adultas mayores para que se integren en las dinámicas comunitarias de sus localidades.
- Brindar gratuitamente en los talleres productivos, ocupacionales del CIAM y organizar actividades recreativas y de esparcimiento.
- Promover el cuidado de la salud de los adultos mayores a través de programas y campañas en coordinación con las entidades competentes,
- Las otras funciones que le encargue la superioridad o que le sean dadas por las normas legales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Desarrollo Social- Unidad de OMAPED-CIAM
Duración del contrato	90 días calendarios.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.