

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 003 – 2016/MPI

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS**

I. OBJETO.

El presente proceso tiene por objetivo seleccionar personal idóneo en el orden de méritos para el contrato administrativo de servicios, para lo que, se someterá a concurso la contratación de las siguientes personas:

II. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Islay
RUC 20166164789
Domicilio Legal Calle Arequipa N° 261 Cercado

III. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 30372 Ley Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2016.
3. Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
4. Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
5. Ley N° 27806 Ley de Transparencia acceso a la Información Pública.
6. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
8. Resolución de Alcaldía N° 194-2016-MPI que designa el Comité Especial que se encargará del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios de la Municipalidad Provincial de Islay.

CONVOCATORIA:

Del 15 de Junio al 21 de Junio del 2016.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. De conformidad con las disposiciones vigentes participaran los postulantes que cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio.
2. La Municipalidad evaluará permanentemente el desempeño del personal seleccionado.
3. Los postulantes deberán presentar los siguientes requisitos:
 - a) Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Constancia de Trámite.
 - b) Currículum Vitae documentado.
 - c) Declaración Jurada de poseer RUC (indicando el número).
 - d) Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales.
 - e) Declaración Jurada de tener buena salud física y mental.
 - f) Declaración Jurada de no percibir doble remuneración (Conforme al Formato N° 01)
4. Los documentos serán presentados mediante carta dirigida al Comité CAS-003-2016-MPI para postular al cargo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Arequipa N° 261 Mollendo en el horario de 7:30 am – 3:30 pm de lunes a viernes.
5. El Comité es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.

<u>CODIGO</u>	<u>CANT</u>	<u>PUESTO O CARGO</u>
ITEM 01	01	SUB Gerente de Infraestructura, Urbana y Rural (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano).
ITEM 02	01	SUB Gerente de Gestión de Riesgo de Desastres (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano).
ITEM 03	01	Inspector (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano).

ITEM 04	01	Asistente Legal - (Procuraduría)
ITEM 05	01	Sub Gerente de Programas Sociales, CIAM y OMAPED (Gerencia de Desarrollo Social y Económico)
ITEM 06	01	Asistente Administrativo- SISFOH (Gerencia de Desarrollo Social y Económico)
ITEM 07	03	Ayudante de Compactadora (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)
ITEM 08	01	Chofer (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)
ITEM 09	01	Limpieza Pública (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)

Duración de Contrato:

ITEM 01, ITEM 02, ITEM 03, ITEM 04, ITEM 05, ITEM 06: Del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2016.
 ITEM 07, ITEM 08, ITEM 09 : Del 01 de Julio al 30 de Setiembre del 2016.

El contrato será renovado, de acuerdo a su experiencia y rendimiento laboral.

	CANT.	PUESTO	Remuneración Parcial S/..	Remuneración por el Total S/..
ITEM 01	01	Sub Gerente de Infraestructura, Urbana y Rural (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano).	2,800.00	16,800.00
ITEM 02	01	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de Desastres (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano).	2,800.00	16,800.00
ITEM 03	01	Inspector (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano).	1,000.00	6,000.00
ITEM 04	01	Asistente Legal - (Procuraduría)	2,000.00	12,000.00
ITEM 05	01	Sub Gerente de Programas Sociales, CIAM y OMAPED (Gerencia de Desarrollo Social y Económico)	2,800.00	16,800.00
ITEM 06	01	Asistente Administrativo- SISFOH	1,500.00	9,000.00
ITEM 07	03	Ayudante de Compactadora (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)	950.00	8,550.00
ITEM 08	01	Chofer (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)	1,500.00	4,500.00
ITEM 09	01	Limpieza Pública (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)	900.00	2,700.00
Total S/..				93,150.00

IV.1. INFORMACION DE BASES:

En las oficinas de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Islay; a partir del 01 de Junio del año en curso; en horario de oficina desde las 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m.

IV.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	FECHA	HORA
Aprobación de la Convocatoria	31 de mayo del 2016.	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01 de Junio al 14 de Junio del 2016.	
Publicación de la Convocatoria	Del 15 de Junio al 21 de Junio del 2016	24 horas (Página Web de la Municipalidad)
Registro, inscripción y entrega de Currículum Vitae	El 22 de Junio del 2016	De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad
Evaluación curricular	23 de Junio del 2016	De 07:30 - 15:30 hrs.
Resultados de la evaluación curricular	23 de Junio del 2016	A partir de las 17:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Entrevista Personal	24 de Junio del 2016	A partir de las 07:30 hrs. a 15:30 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia

		General
Publicación de resultados	24 de Junio del 2016	A partir de las 17:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Suscripción del Contrato	27 de Junio del 2016	A partir de las 07:30 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General.
Registro del Contrato	28 de Junio del 2016	

IV.3. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS:

En cualquier etapa del proceso (a cargo del Comité).

IV.4. LA INSCRIPCIÓN

La inscripción del postulante se realizará a través de una solicitud dirigida al Comité para cubrir las plazas especificadas en el objeto de las bases. A dicha solicitud se deberán acompañar los siguientes documentos:

- a. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Constancia de Trámite.
- b. Currículum Vitae documentado
- c. Declaración Jurada según Formato N° 01

Nota.- No se devolverán los expedientes presentados, dado que quedarán como medio probatorio en caso se presente alguna acción de control.

IV.5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

1. **Evaluación Curricular:**
 - a) Formación básica,
 - b) Formación técnica o profesional
2. **Experiencia**
 - a) Experiencia laboral
3. **Entrevista Personal:**
 - a) Dominio temático, conocimiento acorde al puesto a que postula
 - b) Capacidad analítica
 - c) Actitud personal
 - d) Comunicación asertiva.

IV.6. DE LA CALIFICACIÓN:

La calificación se efectuara sobre un máximo de 100 puntos, de los cuales 60 puntos se asignarán a la evaluación curricular, experiencia y 40 puntos a la entrevista personal. Para la aprobación del postulante en el proceso de selección se considerará a aquellos que hayan obtenido por lo menos 60 puntos en la evaluación total (puntaje de la evaluación curricular, experiencia más puntaje de la entrevista personal)

IV.7. DE LA CALIFICACION EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

El Comité verificará la presentación de los documentos requeridos por parte de los postulantes inscritos.

En la evaluación curricular se calificará la formación básica, formación técnica o profesional, capacitación y experiencia, a razón de 60 puntos.

Cualquier postulante que presente documentos falsos o adulterados será eliminado automáticamente y denunciados por delito contra la Fe Pública ante las entidades correspondientes.

FACTORES PARA LA EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

CODIGOS:

ITEM 01, ITEM 02, ITEM 03, ITEM 04, ITEM 05, ITEM 06

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Técnica o Profesional	Estudios técnicos sin concluir	30	40
	Estudios técnicos concluidos	31	
	Título de Técnico	32	
	Estudios universitarios sin concluir	33	
	Estudios universitarios concluidos	34	
	Bachiller	35	
	Título Profesional	36	
	Estudios de maestría sin concluir	37	
	Maestría concluida	38	
	Grado de Magister	40	
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	3	12
Capacitación	Por cada hora (se evaluará hasta 40 horas)	0.2	8
TOTAL			60

FACTORES PARA LA EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL DE SERVICIOS

CODIGOS:

ITEM 07, ITEM 08, ITEM 09

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Básica	Primaria sin concluir	35	40
	Primaria completa	36	
	Secundaria sin concluir	38	
	Secundaria completa	40	
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	5	20
TOTAL			60

IV.8. DE LA CALIFICACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL (PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS)

El comité, en su conjunto, entrevistará individualmente a cada uno de los postulantes en el lugar, hora y día que acuerde.

La entrevista personal tiene por objeto evaluar la presencia, desenvolvimiento y grado de seguridad del postulante. Se evalúa con un máximo de **40 puntos** de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACION EN LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático – Conocimiento acorde al puesto que postula	10
Capacidad analítica	10
Actitud personal	10
Comunicación asertiva	10
TOTAL	40

En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la entrevista.

Nota: las bases estarán a disposición en mesa de partes desde el 15 de Junio del 2016, cuyo costo de reproducción es de S/. 2.50. También las podrán obtener de manera gratuita del portal Web de la Municipalidad.

IV.9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares.
2. Las acciones no contempladas en el presente serán resueltas por el Comité Especial.
3. La Municipalidad Provincial de Ica proveerá los recursos físicos y financieros para el funcionamiento del Comité Especial y las acciones del proceso.

EL COMITE



FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE REMUNERACIÓN

Mediante la presente, yo _____

identificado con DNI N° _____, postulante al

 CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 003 – 2016/MPI, declaro bajo

juramento: No percibir doble remuneración del estado de acuerdo a las

 normas legales vigentes. Lo que declaro para su verificación y fines

pertinentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del

 Procedimiento Administrativo General. Mollendo, _____ de

_____ del 2016.

(Firma y post – firma del Postulante)

DNI N°. _____

CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

CÓDIGO: ITEM 01

CARGO:

- 01 SUB Gerente de Infraestructura, Urbana y Rural (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano).

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.
2. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
3. Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
4. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras.
5. Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.
6. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
7. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
8. Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Públicas.
10. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Controlar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
12. Analizar y revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
13. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
14. Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes.
15. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
16. Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
17. Formar parte del comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
18. Efectuar y evaluar las liquidaciones de obras públicas de acuerdo a las
19. normas vigentes, elevando a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para su aprobación.
20. Evaluar conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto el avance físico financiero de los proyectos de inversión.
21. Elaborar la pre-liquidación (o informe final) de culminación de la obra y el acta de recepción.
22. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento del ornato, vías públicas e infraestructura urbana.
23. Programar, organizar y ejecutar programas y proyectos conservación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública de la provincia.
24. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero, Arquitecto o carreras afines al cargo
- ✓ Dos años en entidades públicas o privadas.
- ✓ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.
- ✓ Manejo de conducción de personal.
- ✓ Conducción de programas administrativos relacionados al área.

PLAZO DEL CONTRATO: 6 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: \$/. 2,800.00

CÓDIGO:	ITEM 02
----------------	----------------

CARGO:

- 01 Sub Gerente de Gestión de Riesgo de Desastres (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano).

FUNCIONES:

1. Desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
2. Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), siendo responsable de la ejecución de los mismos.
3. Programar, dirigir y ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación; asimismo promover, difundir y capacitar a todo nivel a la comunidad, y prestar el apoyo en primeros auxilios y seguridad en defensa Civil si la situación lo requiere.
4. Coordinar y supervisar las acciones de su competencia, en estrecha relación con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios.
5. Identificar zonas de alto riesgo que requieran la intervención de defensa Civil.
6. Promover y ejecutar acciones de capacitación de Defensa Civil respecto al reglamento de Inspecciones Técnicas vigentes.
7. Actuar como Secretario Técnico del Comité de Defensa Civil.
8. Coordinar y supervisar las funciones de brigadas de Defensa Civil.
9. Elaborar el mapa de riesgo del provincia, identificando las zonas de posibles desastres, recomendando medidas preventivas y correctivas con participación de la población.
10. Brindar la capacitación doctrinaria, señalización de aulas y formulación del plan de protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas nacionales de la jurisdicción.
11. Preparar y realizar simulacros y simulaciones en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados
12. Coordinar acciones de prevención con los integrantes del Comité Provincial de Defensa Civil, a fin de cumplir con las normas vigentes del Instituto Nacional de Defensa Civil.
13. Planificar, organizar y realizar la evaluación de riesgos y análisis de necesidades para las etapas de emergencia.
14. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
15. Disponer de la clausura de establecimientos públicos que no cuenten con las medidas de seguridad correspondientes, conforme a la ley vigente.
16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la dependencia municipal, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cruzar información existente con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD) del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en las fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
17. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero, Arquitecto o carreras afines al cargo.
- ✓ Dos años en entidades públicas o privadas.
- ✓ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.

- ✓ Manejo en conducción de personal.
- ✓ Conducción de programas administrativos

PLAZO DEL CONTRATO: 6 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2,800.00

CÓDIGO: ITEM 03

CARGO:

- 01 Inspector (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano).

FUNCIONES:

- 
- 
- 
1. Brindar el servicio de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil, en los inmuebles, instalaciones, comercios y recintos de propiedad privada, de dominio del Estado y/o público en los cuales reside, labora o concurre público.
 2. Formular y ejecutar programas de inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigentes.
 3. Verificar y evaluar que las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo, de vivienda y otras, en las que exista gran afluencia de público, cumplan con las normas de seguridad y que muestren los Certificados de haber pasado las inspecciones básicas o de detalle, según sea el caso.
 4. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil Básica, para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
 5. Mantener actualizado el inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en caso de emergencias.
 6. Proponer al Comité Provincial de Defensa Civil el Plan de Prevención y atención de Desastres de la provincia para su aprobación, así como, los mapas de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculos de riesgos y de operaciones técnicas de salvamentos para tomar medidas de prevención.
 7. Apoyar en la organización e instalación de las comisiones de trabajo del Comité de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial COED.
 8. Emitir certificados de Inspección técnica básica de defensa Civil.
 9. Promover una cultura de prevención ante desastres naturales y por inducción humana entre las autoridades, instituciones y población con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil.
 10. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Constancia de estudios en la carrera de edificaciones.
- ✓ Experiencia en labores similares.
- ✓ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.
- ✓ Conducción de programas administrativos relacionados al área.

PLAZO DEL CONTRATO: 6 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,000.00

CÓDIGO: ITEM 04

CARGO:

- 01 Asistente Legal - (Procuraduría)

FUNCIONES:

- ✓ Recepcionar, registrar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- ✓ Llevar el control actualizado del estado de los procesos judiciales designados a esta oficina, utilizando los medios más idóneos para dar seguimiento e informar periódicamente a su jefe inmediato.
- ✓ Redactar documentos de contestación en procesos civiles, contenciosos administrativos y laborales.
- ✓ Sistematización de información y apoyo para los informes, documentos de trabajo sobre los procesos a cargo de la procuraduría.
- ✓ Cuestionara y conversar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el procurador.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Abogado Colegiado y Habilitado.
- ✓ Experiencia en labores similares.
- ✓ Conocimiento en procesos civiles, contenciosos administrativo y laboral.

PLAZO DEL CONTRATO: 6 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2,000.00

CÓDIGO:	ITEM 05
----------------	----------------

CARGO:

- 01 Sub Gerente de Programas Sociales, CIAM y OMAPED (Gerencia de Desarrollo Social y Económico)

FUNCIONES:

- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar los programas sociales dirigidos a la población de estado de pobreza y extrema pobreza.
- ✓ Mantener actualizado el registro de los comités del PVL.
- ✓ Registrar y reconocer las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- ✓ Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- ✓ Proponer al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Garantizar la compra de productos e insumos alimenticios.
- ✓ Realizar los empadronamientos periódicos, en coordinación con los representantes de los comités del programa del Vaso de Leche, registrando adecuadamente a los beneficiarios del programa.
- ✓ Preparar la información para la Contraloría General y Organismos competentes a través de los formatos de rendición de cuentas, Formatos PVL y Formato ración A.
- ✓ Expedir la constancia de calificación del SISFOH (pobreza extrema).
- ✓ Ejecutar las funciones correspondientes al registro, evaluación, seguimiento, y demás disposiciones en concordancia con el SISFOH.
- ✓ Ejecutar los compromisos adquiridos del programa BECA 18 , programa nacional de asistencia solidaria, pensión 65 sobre la difusión la captación de becas el crédito educativo, el monitoreo y demás actividades en el marco de la normatividad vigente
- ✓ Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el Servicio de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), así como el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
- ✓ Planificar y coordinar una atención preferente dentro de la Municipalidad y en otras entidades públicas a las personas con discapacidad y adulto mayor.
- ✓ Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas adultas mayores del distrito.

- ✓ Programas, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la participación, atención, promoción de derechos, protección y organización de las personas adultas mayores, a fin de mejorar su calidad de vida y valor como ser humano.
- ✓ Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
- ✓ Promover y realizar actividades de carácter recreativo en las personas adultas mayores
- ✓ Organizar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas las personas adultas mayores.
- ✓ Promover la inscripción voluntariamente, un espacio propicio para la socialización e interacción con otras personas, evitando el aislamiento y promoviendo su participación e integración social (CIAM)
- ✓ 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.
- ✓ Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad del distrito.
- ✓ Planificar, coordinar y ejecutar acciones de educación y sensibilización acerca de la problemática de la persona con 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 foma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- ✓ Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- ✓ Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando
- ✓ lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente del OMAPED, y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- ✓ Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- ✓ Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Bienestar y Proyección Social

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional en Nutrición Humana.
- ✓ Un año de experiencia en entidades públicas en cargos similares.
- ✓ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.

PLAZO DEL CONTRATO: 6 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2,800.00

CÓDIGO:	ITEM 06
----------------	----------------

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo- SISFOH (Gerencia de Desarrollo Social y Económico)

FUNCIONES:

1. Organizar y realizar empadronamientos de hogares por demanda.
2. Actualizar el (PGH) Padrón General de Hogares y el (RUB) Registro de Beneficiarios.
3. Notificar a las familias sobre su nivel SISFOH.
4. Atender reclamos sobre su calificación SISFOH.
5. Registrar en la base de datos del SISFOH la información recogida.
6. Coordinar la actualización permanente del sistema informático del SISFOH.
7. Emitir informes de avance y evaluación del trabajo realizado en forma mensual.
8. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional Técnico en carreras afines al cargo
- ✓ Un año de experiencia en entidades públicas en cargos similares
- ✓ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.

PLAZO DEL CONTRATO: 6 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,500.00

CÓDIGO: ITEM 07

CARGO:

- 03 Ayudante de Compactadora (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)

FUNCIONES:

1. Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en la compactadora, apoyando en el funcionamiento de esta.
2. Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
4. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
5. Adoptar medidas de seguridad en el manejo de la maquina compactadora.
6. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios no concluidos.
- ✓ Experiencia en labores similares

PLAZO DEL CONTRATO: 3 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 950.00

CÓDIGO: ITEM 08

CARGO:

- 01 Chofer (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)

FUNCIONES:

1. Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario.
2. Efectuar el recojo de basura del área o zona que le corresponde según el rol de trabajo establecido.
3. Tomar medidas de seguridad del personal ayudante de recolectar los desechos sólidos en el vehículo recolector.
4. Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
5. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.

7. Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
8. Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
9. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales herramientas asignados a su cargo.
10. Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
11. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de limpieza que trabajan en el vehículo a su cargo.
12. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
13. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios no concluidos.
- ✓ Brevete: categoría A-II-B
- ✓ Experiencia en manejo de camión pequeño

PLAZO DEL CONTRATO: 3 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,500.00

CÓDIGO: ITEM 09

CARGO:

- 01 Limpieza Pública (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)

FUNCIONES:

1. Efectuar la limpieza de áreas urbanas asignada, según el rol de trabajo establecido.
2. Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia del provincia.
3. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
4. Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar.
5. Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.
6. Poner en conocimiento a su jefe inmediato y a las instancias policiales, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
7. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios no concluidos.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00