



CAS N° 002-2024-MDSS

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE
SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



CAPITULO I

PROCESO CAS N° 002-2024-MDSS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. OBJETO

CONTRATAR BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA, A SERVIDORES PARA LAS DIFERENTES GERENCIAS Y SUBGERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN REQUIERE SELECCIONAR Y CONTRATAR BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, A PLAZO DETERMINADO PARA DESEMPEÑAR LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA, A TRAVÉS DEL PRESENTE PROCESO CAS N° 002-2024-MDSS A PERSONAL PARA LAS DIFERENTES GERENCIAS Y ORGANOS DE LINEA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN DE CONOFRMIDAD CON LOS PUESTOS VACANTES SEÑALADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA PRESENTE BASE ADMINISTRATIVA.

1.2. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- a) LEY N° 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
 - b) LEY N° 27674, LEY QUE ESTABLECE EL ACCESO DE DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
 - c) LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.
 - d) LEY N° 29248 Y SU REGLAMENTO, LEY DEL SERVICIO MILITAR.
 - e) LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA.
 - f) LEY N° 31953, LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024.
 - g) LEY N° 27815, LEY DE CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
 - h) LEY N° 28970, LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, MODIFICADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO 1377, Y SU REGLAMENTO, APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 008-2019-JUS.
 - i) LEY N° 29607, LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES EN BENEFICIO DE LOS POSTULANTES A UN EMPLEO.
 - j) LEY N° 27588, LEY QUE ESTABLECE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SERVICIOS AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL, Y SU REGLAMENTO APROBADO CON DECRETO SUPREMO NO 019-2002-PCM.
 - k) DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, REGLAMENTOS Y MODIFICATORIAS.
 - l) RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 330-2017-SERVIR-PE, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 61-2010-SERVIR-PE, EN LO REFERIDO A PROCESOS DE SELECCIÓN.

- m) RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 140-2019-SERVIR-PE. QUE APRUEBA LOS “LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AJUSTES RAZONABLES A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PROCESO DE SELECCIÓN QUE REALICEN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.”
- n) RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE. QUE APRUEBA LA GUÍA PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DEL D.L. 1057.
- o) LEY N° 31131, LEY QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA ERRADICAR LA DISCRIMINACIÓN EN LOS RÉGIMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO.
- p) INFORME TÉCNICO N° 000232-2022-SERVIR-GPDSC
- q) INFORME TÉCNICO N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, INFORME VINCULANTE SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS CAS INDETERMINADOS Y DETERMINADOS A PARTIR DE LA SENTENCIA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL Y SU AUTO EMITIDO RESPECTO AL PEDIDO DE ACLARACIÓN.
- r) DEMÁS DISPOSICIONES QUE REGULEN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN REALIZARÁ EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-MDSS. PARA OCUPAR PLAZAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, LA CONDUCCIÓN DE DICHO PROCESO DE SELECCIÓN EN TODAS SUS ETAPAS ESTARÁ A CARGO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

1.4. CONSIDERACIONES

LA INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN ES MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LOS ANEXOS QUE SE ADJUNTAN AL PRESENTE Y DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO A CONTINUACIÓN. POR LO QUE EL (LA) POSTULANTE DEBERÁ TENER EN CUENTA LAS FECHAS ESTABLECIDAS Y MODO DE PRESENTACIÓN.



CAPITULO II

2.1. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DEL CONCURSO CAS N° 002-2024-MDSS			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	APROBACIÓN DE LAS BASES	19-03-2024	COMITÉ EVALUADOR
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO.	19-03-2024 AL 03-04-2024	COMITÉ EVALUADOR
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB (WWW.MUNISANSEBASTIAN.GOB.PE).	19-03-2024 AL 03-04-2024	COMITÉ EVALUADOR
3	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE POR MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN, DE 07.45 AM HASTA LAS 04.15 PM.	04-04-2024	COMITÉ EVALUADOR
4	EVALUACIÓN CURRICULAR	05-04-2024	COMITÉ EVALUADOR
5	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CURRICULAR Y POSTULANTES APTOS.	05-04-2024	COMITÉ EVALUADOR
6	PUBLICACIÓN DE CRONOGRAMA DE ENTREVISTA PERSONAL	05-04-2024	COMITÉ EVALUADOR
7	ENTREVISTA PERSONAL	08-04-2024	COMITÉ EVALUADOR
8	PUBLICACIÓN DEL RESULTADOS FINALES	08-04-2024	COMITÉ EVALUADOR
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EXIGIDOS Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.	09-04-2024	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



CAPITULO III

3.1. GENERALIDADES:

EL POSTULANTE PREVIO AL DESARROLLO DEL PROCESO DEBERÁ TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- SER MAYOR DE 18 AÑOS DE EDAD.
- CONTAR CON ADECUADO ESTADO DE SALUD FÍSICO Y MENTAL.
- ESTÁN IMPEDIDOS DE SER CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS QUIENES TIENEN IMPEDIMENTO PARA SER POSTORES O CONTRATISTAS, EXPRESAMENTE PREVISTO POR LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS SOBRE LA MATERIA.
- NO ENCONTRARSE INHABILITADO ADMINISTRATIVAMENTE O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN, PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O DESEMPEÑAR ALGUNA PROFESIÓN PÚBLICA.
- **NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.**
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LOS PERFILES DE PUESTO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.
- EL POSTULANTE SERÁ RESPONSABLE DE LA DESCARGA DE LOS FORMATOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE LA CONVOCATORIA. LOS MISMOS QUE ESTARÁN PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN: WWW.MUNISANSEBASTIAN.GOB.PE.
- EL POSTULANTE SERÁ RESPONSABLE DEL CORRECTO LLENADO DE LOS FORMATOS Y DE LA INFORMACIÓN QUE LLEVEN LAS MISMAS, Y SE SOMETE A PROCESO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR QUE LLEVE A CABO LA ENTIDAD. EN CASO SE DETECTE QUE HA OMITIDO, OCULTADO O CONSIGNADO INFORMACIÓN FALSA. LA MDSS PROCEDERÁ CON LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O PENALES QUE CORRESPONDAN.
- EL POSTULANTE SOLO DEBERÁ PRESENTAR UN EXPEDIENTE POR PROCESO. ESTO QUIERE DECIR QUE DEBERÁ ELEGIR A CUÁL DE LOS PUESTOS O CARGOS SE POSTULARÁ: SI SE OBSERVA QUE SE HACE CASO OMISO A LO QUE SE ESTABLECE EN LAS BASES DEL PRESENTE PROCESO, POSTULANDO A MÁS DE UN PUESTO O CARGO, EL POSTULANTE QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE **DESCALIFICADO**.
- EL POSTULANTE DEBERÁ PRESENTAR EN MESA DE PARTES DE LA MDSS, LOS FORMATOS CORRECTAMENTE LLENADOS (ANEXO 1, 2 Y 3), EL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES (PUEDE DESCARGAR LOS MISMOS DE MANERA **GRATUITA** DESDE EL SIGUIENTE LINK: [HTTPS://WWW.EMPLEOSPERU.GOB.PE/CERTIFICADOUNICOLABORAL/](https://WWW.EMPLEOSPERU.GOB.PE/CERTIFICADOUNICOLABORAL/)) EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA EN EL CRONOGRAMA DE LA PRESENTE BASES ADMINISTRATIVA.
- PARA EL CASO DE POSTULANTES QUE PRESENTEN CONDICIÓN DE PERSONA CON DISCAPACIDAD, DEBEN PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA. TALES COMO EL CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD, CARNET O RESOLUCIÓN DE CONADIS, Y PARA EL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (FFAA) DEBEN PRESENTAR UNA CONSTANCIA EMITIDA POR LA INSTITUCIÓN MILITAR SEGÚN CORRESPONDA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA DE LA MATERIA, PARA EFECTOS DE LA BONIFICACIÓN EN SU PUNTAJE.
- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES QUE HAYAN INDICADO AL MOMENTO DE SU POSTULACIÓN SER DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL, DEBERÁN ACREDITAR CON COPIA SIMPLE EL DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DEL DEPORTE.

3.2. DESARROLLO DEL PROCESO:

- CADA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN SEÑALADA EN LA CONVOCATORIA ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.
- LA ESTRUCTURA DE LOS PUNTAJES Y FACTORES DE EVALUACIÓN PARA LAS DOS (02) FASES DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

FASE 1: VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN PRESENCIAL Y EVALUACIÓN CURRICULAR.

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR	NO CUMPLE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. EXPERIENCIA GENERAL	0	10	15
• CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO AL QUE POSTULA.		10	
• SUPERA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO AL QUE POSTULA			15
b. EXPERIENCIA ESPECIFICA	0	10	15
• CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO AL QUE POSTULA.		10	
• SUPERA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO AL QUE POSTULA			15
c. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	0	10	15
• CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO AL QUE POSTULA.		10	
• SUPERA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO AL QUE POSTULA			15
d. CAPACITACIONES Y/O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	0	10	15
• CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO AL QUE POSTULA.		10	
• SUPERA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO AL QUE POSTULA			15
TOTAL	0	40	60

(*) EL PUNTAJE MÁXIMO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SE ASIGNA CUANDO SUPERA EL REQUISITO MÍNIMO REQUERIDO EN DICHO RUBRO (CONSIDERANDO NIVEL EDUCATIVO Y GRADO ACADÉMICO), SIEMPRE Y CUANDO GUARDE RELACIÓN CON EL PERFIL DEL PUESTO.

(**) EL PUNTAJE MÁXIMO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA SE ASIGNA CUANDO SE CUENTE CON EL TIEMPO MÍNIMO REQUERIDO MÁS UN AÑO ADICIONAL A MÁS.

FASE 2: ENTREVISTA PERSONAL – PRESENCIAL.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. COMPETENCIAS LABORALES ACORDES AL PUESTO QUE POSTULA	15	20
B. COMPETENCIAS PERSONALES ACORDES AL PUESTO QUE POSTULA.	15	20
TOTAL	30	40

FASE DE EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40	60
EXPERIENCIA GENERAL		10	15
EXPERIENCIA ESPECIFICA		10	15
FORMACIÓN ACADÉMICA. GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.		10	15
CAPACITACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO QUE POSTULA		10	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
COMPETENCIAS LABORALES ACORDES AL PUESTO QUE POSTULA		15	20
COMPETENCIAS PERSONALES ACORDES AL PUESTO QUE POSTULA		15	20
TOTAL	100%	70	100



CAPITULO IV

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

- LAS/OS POSTULANTES INTERESADOS DEBERÁN PRESENTAR SU POSTULACIÓN SEGÚN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN EL CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN EN SOBRE CERRADO, A TRAVÉS DE MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.
- LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA FICHA ANEXO N° 3 (CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO) TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, POR LO QUE LAS PERSONAS QUE POSTULAN SERÁN RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA Y SE SOMETEN AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR QUE LLEVE A CABO LA MDSS.
- TODO DOCUMENTO ADJUNTADO COMO SUSTENTO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS Y EXPERIENCIA LABORAL, DEBERÁ SER LEGIBLE, DE LO CONTRARIO SERÁ DESESTIMADO AL MOMENTO DE LA EVALUACIÓN.
- TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, CORRESPONDIENTE A LOS ANEXOS, DECLARACIONES JURADAS, CURRÍCULUM VITAE DEBIDAMENTE DOCUMENTADO, ORDENADO CRONOLÓGICAMENTE Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA INFORMACIÓN PRESENTADA DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO A MANO Y FOLIADO SIN EXCEPCIÓN, PRESENTADO EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN EL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA. CASO CONTRARIO SE CALIFICARÁ COMO **NO ADMITIDO**.
- LOS POSTULANTES DEBERÁN PRESENTAR EN SOBRE CERRADO SU POSTULACIÓN CON LA SIGUIENTE CARÁTULA:

Apellidos y Nombres: _____

Número del DNI: _____

Nombre del Puesto: _____

Código del Puesto: _____

4.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

- ESTA EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA Y TIENE PUNTAJE. SE VERIFICA LO DECLARADO Y ACREDITADO POR EL/LA CANDIDATA/A. EN RELACIÓN A LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PUESTO CONVOCADO.
- LOS/AS CANDIDATOS/AS DEBERÁN ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS EN EL ORDEN QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

1. ANEXO N° 1 (FICHA DE POSTULACIÓN)
2. ANEXO N° 2 (DECLARACIÓN JURADA)
3. ANEXO N° 3 (CURRICULUM VITAE DESCRIPTIVO)
4. COPIA DE DNI POR AMBOS LADOS EN UNA SOLA HOJA.
5. COPIAS SIMPLES DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO, RESOLUCIONES DE ENCARGO DE FUNCIONES Y TÉRMINO DE LAS MISMAS, U OTRO DOCUMENTO IDÓNEO QUE CERTIFIQUE O DEJE CONSTANCIA DE LA FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y/O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES (PUEDE DESCARGAR LOS MISMOS DE MANERA **GRATUITA** DESDE EL SIGUIENTE LINK:
<HTTPS://WWW.EMPLEOSPERU.GOB.PE/CERTIFICADOUNICOLABORAL/>)
7. CERTIFICADOS O DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LAS BONIFICACIONES.

- TODOS LOS FORMATOS DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN DEBEN ESTAR FOLIADOS, FIRMADOS Y/O RUBRICADOS. **ASIMISMO**, CADA UNO DE LOS ANEXOS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE LLENADOS DE LO CONTRARIO SERÁN **DESCALIFICADOS**.

- LOS POSTULANTES QUE HAYAN OBTENIDO TÍTULOS UNIVERSITARIOS, GRADOS ACADÉMICOS O ESTUDIOS DE POSGRADO, LEGALIZADOS O APOSTILLADOS, OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO Y QUE DESEEN HACERLOS VALER EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN UNA ENTIDAD PÚBLICA, TENDRÁN QUE INSCRIBIRLOS PREVIAMENTE ANTE SERVIR, SALVO QUE SE ENCUENTREN REGISTRADOS EN LA SUNEDU.

- SE DEBE TENER EN CUENTA QUE LOS REGISTROS DE TÍTULOS, GRADOS O ESTUDIOS DE POSGRADO OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO, SE ENCUENTRA REGULADO POR LA OCTAVA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL, LA DÉCIMO SEXTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY N° 30057, APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM, Y POR LA DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 010-2014/SERVIR/PE.

- EN DICHO MARCO NORMATIVO, LA DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC – DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONSULTA DEL REGISTRO DE TÍTULOS, GRADOS O ESTUDIOS DE POSGRADO OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO, ESPECIFICA DENTRO DE SU ALCANCE QUE “EL REGISTRO ES OBLIGATORIO PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS, ES DECIR, PERSONAS QUE HAN RESULTADO GANADORAS EN UN PROCESO DE SELECCIÓN Y SE ENCUENTREN EN UN PROCESO DE INCORPORACIÓN O YA INCORPORADAS”.

4.3. ENTREVISTA PERSONAL

- LA ENTREVISTA PERSONAL TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIA. TIENE COMO FINALIDAD SELECCIONAR A LOS/AS CANDIDATOS/AS MÁS IDÓNEOS PARA LOS PUESTOS DE TRABAJO REQUERIDOS; ES DECIR, SE ANALIZA SU PERFIL EN EL ASPECTO PERSONAL. EL COMPORTAMIENTO, LAS ACTITUDES Y HABILIDADES DEL POSTULANTE CONFORME A LAS COMPETENCIAS SOLICITADAS PARA LA EVALUACIÓN. SERÁ REALIZADA POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CAS.
- LOS POSTULANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL SERÁN INFORMADOS PREVIAMENTE MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS EN EL PORTAL INSTITUCIONAL.
- EL POSTULANTE DECLARADO APTO. DEBE TENER EN CUENTA QUE, PARA LA ENTREVISTA PERSONAL, DEBE VESTIRSE DE ACUERDO A LA SITUACIÓN Y CONTAR CON SU DNI A LA MANO, DE LO CONTRARIO SE CONSIDERARÁ COMO **DESCALIFICADO**.
- EL POSTULANTE DECLARADO APTO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR, DEBERÁ PRESENTARSE A LA ENTREVISTA PERSONAL PUNTUALMENTE EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDO MEDIANTE COMUNICADO EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL.
- EL POSTULANTE QUE SE PRESENTE SIN SU DNI, NO SE LE REALIZARÁ LA ENTREVISTA PERSONAL. ESTO CON LA FINALIDAD DE EVITAR FRAUDE O SUPLANTACIÓN, QUEDANDO **DESCALIFICADO** DEL PROCESO.

4.4. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

SIEMPRE QUE EL CANDIDATO HAYA SUPERADO EL PUNTAJE MÍNIMO PARA LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL Y ACREDITE SU CONDICIÓN DE DISCAPACITADO, LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS O DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL, DEBE ACREDITAR CON COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE AL MOMENTO DE PRESENTAR SU CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO. SE LE OTORGARÁ LA BONIFICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PUNTAJE FINAL, SEGÚN CORRESPONDA.

4.5. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

EL CONTRATO DEBERÁ SUSCRIBIRSE COMO MÁXIMO A LOS CINCO (05) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL. SI VENCIDO ESTE PLAZO, EL POSTULANTE GANADOR NO SUSCRIBE EL CONTRATO POR CAUSAS OBJETIVAS IMPUTABLES A ÉL, SE DECLARARÁ SELECCIONADO AL POSTULANTE QUE OCUPÓ EL ORDEN DE MÉRITO INMEDIATAMENTE SIGUIENTE (ELEGIBLE) PARA QUE PROCEDA A LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO, DENTRO DE LOS CINCO (05) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA CORRESPONDIENTE COMUNICACIÓN.

EL/LA CANDIDATO/A QUE HAYA APROBADO TODAS LAS FASES DE LA SELECCIÓN CON UN PUNTAJE FINAL MÍNIMO DE 70 PUNTOS Y NO RESULTEN GANADORES, SON CONSIDERADOS COMO ELEGIBLES.

EN CASO QUE LOS POSTULANTES OBTENGAN EL MISMO PUNTAJE EN EL RESULTADO FINAL, SE DEBE SELECCIONAR AL POSTULANTE QUE CUENTE CON MAYOR PUNTAJE EN LA ENTREVISTA PERSONAL. DE PERSISTIR EL EMPATE, SE PROCEDE A SELECCIONAR AL POSTULANTE QUE HAYA OBTENIDO MAYOR PUNTAJE EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR. ASIMISMO, EN CASO DE PERSISTIR UN EMPATE EN TODAS LAS ETAPAS, SE PROSEGUIRÁ POR REALIZAR UNA ENTREVISTA FINAL, EN LA CUAL SE DEFINIRÁ AL GANADOR/A.

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

EL PROCESO PUEDE SER DECLARADO COMO DESIERTO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- a. CUANDO NO SE PRESENTAN POSTULANTES AL PROCESO DE SELECCIÓN.
- b. CUANDO 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.
- d. CUANDO NO SE SUSCRIBA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DENTRO DEL PLAZO CORRESPONDIENTE Y NO EXISTA ELEGIBLE.

EL PROCESO PUEDE SER CANCELADO EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- a. CUANDO DESAPARECE LA NECESIDAD DEL SERVICIO DE LA ENTIDAD, CON POSTERIORIDAD AL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.
- b. POR RESTRICCIONES PRESUPUESTALES.
- c. OTROS SUPUESTOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS.



4.7. DE LOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- NO PUEDEN CELEBRAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS LAS PERSONAS CON INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O CARGO, PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- NO PUEDEN CELEBRAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS LAS PERSONAS CON SENTENCIA FIRME POR DELITO DE TERRORISMO, APOLOGÍA AL TERRORISMO O VIOLACIÓN CONTRA LA LIBERTAD SEXUAL Y DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
- NO PUEDEN CELEBRAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS LAS PERSONAS INSCRITAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC.
- NO PUEDEN CELEBRAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS LAS PERSONAS INSCRITAS EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.
- NO PUEDEN CELEBRAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS LAS PERSONAS INSCRITAS EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON SANCIÓN VIGENTE.
- NO PUEDEN CELEBRAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS LAS PERSONAS QUE POSEAN ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y/O JUDICIALES.



ES APLICABLE A LOS TRABAJADORES SUJETOS AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS LA PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO, ASÍ COMO EL TOPE DE INGRESOS MENSUAL.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO (SSOMA)- PROFESIONAL III PARA LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO GRRHH-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL MAYOR DE (04) CUATRO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. MAYOR DE (02) DOS AÑOS EN EL AREA DE SSOMA.
FORMACIÓN ACADÉMICA. GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	INGENIERO INDUSTRIAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- CONOCIMIENTO EN PROGRAMA EN SISTEMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE. - CONOCIMIENTO EN NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN SSOMA. - CONOCIMIENTO EN GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.
COMPETENCIAS	HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA. DOMINIO INTERPERSONAL Y GRUPAL. PRO ACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INTEGRIDAD, COMPROMISO. DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE ESPECIALIDAD.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

EL/LA CONTRATADO/DA PRESTARÁ SERVICIOS COMO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO (SSOMA)- PROFESIONAL III PARA LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ ASESORAR Y CAPACITAR EN TODAS LAS INSTANCIAS DE LA MUNICIPALIDAD ASUNTOS Y CONTROVERSIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
- ✓ ASESORAR EN LA INVESTIGACIÓN DE TODOS LOS ACCIDENTES DE TRABAJO OCURRIDOS EN TODAS LAS ÁREAS E INSTANCIAS DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD, COMO RESULTADO DEL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES.
- ✓ PLANIFICAR Y PROPONER LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP), PARA PROCESOS Y TRABAJADORES QUE POR LA NATURALEZA DEL TRABAJO LO REQUIEREN.
- ✓ ELABORAR, DESARROLLAR Y ADMINISTRAR EL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- ✓ VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES DE LOS SUPERVISORES Y/O PREVENICIONISTAS ASIGNADOS EN CADA OBRA Y/O PROYECTO INFORMANDO Y/O RECOMENDADO LOS CORRECTIVOS NECESARIOS EN CASO QUE SE PRESENTEN.
- ✓ IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA RESPETIVA.
- ✓ PARTICIPAR EN LOS ASUNTOS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y REQUERIDAS CONCERNIENTES A LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.

- ✓ DAR SOPORTE TÉCNICO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS SANCIONES POR LAS INOBSERVANCIAS DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE, Y OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3.800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB GERENTE DE EJECUCION DE OBRAS PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO GI- 001

1. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL MAYOR A (04) CUATRO AÑOS, EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE (02) DOS AÑOS EN EL ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	INGENIERO CIVIL, TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- ELABORACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSION. - CONOCIMIENTO EN PROYECTOS DE SANEAMIENTO, PUENTES Y PAVIMENTO.
COMPETENCIAS	HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, DOMINIO INTERPERSONAL Y GRUPAL, PRO ACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INTEGRIDAD, COMPROMISO, DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE ESPECIALIDAD.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

EL/LA CONTRATADO/A PRESTARÁ SERVICIOS COMO SUB GERENTE DE EJECUCION DE OBRAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ PLANEAR, ORGANIZAR Y ELABORAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS QUE EJECUTARÁ LA MUNICIPALIDAD.
- ✓ COORDINAR ACCIONES CON LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS.
- ✓ DESARROLLAR, CONDUCIR Y CONSOLIDAR LA LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O POR CONTRATA.
- ✓ COORDINAR ACCIONES CON LOS RESIDENTES DE OBRA, DURANTE EL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD.

- ✓ PRESTAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, A LAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES QUE LO SOLICITEN.
- ✓ EMITIR LOS INFORMES Y OPINIONES TÉCNICAS QUE CORRESPONDAN A SUS FUNCIONES.
- ✓ PROPONER Y ORGANIZAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE APOYO COMUNAL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES Y LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.
- ✓ SUSTENTAR Y JUSTIFICAR LOS APOYOS COMUNALES QUE TIENEN CATEGORÍA DE GASTO CORRIENTE.
- ✓ IMPARTIR INSTRUCCIONES AL RESIDENTE DE OBRA, EN CUANTO SE REFIERE A LA NORMATIVIDAD Y SISTEMAS DE TRABAJO DE MANERA ESCRITA Y VERBAL.
- ✓ ELABORAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE CADA OBRA, EN CONCORDANCIA AL EXPEDIENTE TÉCNICO Y A LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.
- ✓ COORDINAR ACCIONES CON LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO, ASÍ COMO EN LAS MODIFICACIONES QUE CORRESPONDAN.
- ✓ REVISAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUTAR LOS PROYECTOS Y REALIZAR LAS EVALUACIONES EX POST DEL PROYECTO.
- ✓ EJECUTAR LAS OBRAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE LOS RESIDENTES DE OBRA, EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE.
- ✓ SOLICITAR LOS REQUERIMIENTOS CON LA ANTICIPACIÓN NECESARIA, PARA LA OPERATIVIDAD DE SU DEPENDENCIA, EN ESTRICTO ARREGLO A SU CUADRO DE NECESIDADES APROBADO.
- ✓ OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5.000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB GERENTE DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA, PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

CODIGO GDE-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL MAYOR A CUATRO (04) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	ECONOMISTA, ING. ZOOTECNISTA, ING. AGRÓNOMO, Y/O CARRERAS A FINES, TITULADO, COLEGIADO Y CON HABILIDAD VIGENTE.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- CONOCIMIENTO, EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - CONOCIMIENTO EN LIQUIDACIONES DE PROYECTOS

	• CONOCIMIENTO EN IMPLEMENTACIÓN DE PROCOMPITE • CONOCIMIENTO EN EJECUCIÓN DE PROCOMPITE • CONOCIMIENTO EN LIQUIDACIÓN DE PROCOMPITE • ESTUDIOS TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
COMPETENCIAS	• HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA. DOMINIO INTERPERSONAL Y GRUPAL. PRO-ACTIVIDAD. TRABAJO EN EQUIPO. INTEGRIDAD, COMPROMISO. DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE ESPECIALIDAD.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

EL/LA CONTRATADO/DA PRESTARÁ SERVICIOS COMO SUB-GERENTE DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR, CONTROLAR Y MONITOREAR LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.
- ✓ FORMULAR Y PROPONER A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES QUE DEBE SEGUIR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN EN MATERIA DE LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.
- ✓ EVALUAR LAS PROPUESTAS DE INICIATIVAS PRIVADAS Y A SU CRITERIO PROPONER A LOS TITULARES DE TALES INICIATIVAS LA INTRODUCCIÓN DE AMPLIACIONES Y/O MODIFICACIONES, PARA TAL FIN COORDINARÁ REUNIONES CON LOS TITULARES DE LAS PROPUESTAS DE LAS INICIATIVAS PRIVADAS.
- ✓ ADOPTAR TODAS LAS DECISIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL DESARROLLO Y CULMINACIÓN TODAS LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS PRIVADAS QUE NO ESTÉN EXPRESAMENTE ASIGNADAS.
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA SOLICITAR COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA NACIONAL
- ✓ APROBAR LAS BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LA APLICACIÓN DE LAS MODALIDADES PARTICIPACIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA. INCLUYENDO LA PRO FORMA DEFINITIVA DE LOS CONTRATOS DE PARTICIPACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4.500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES. LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY. ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD (DE ACUERDO CON LA DIRECTIVA).

TÉRMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) FORMULADOR EVALUADOR - PROFESIONAL – III PARA LA SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA GERENCIA DE PROYECTOS

CODIGO GP-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL MAYOR A (04) CUATRO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE (01) UN AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO. TITULADO, COLEGIADO Y CON HABILIDAD VIGENTE.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- CONOCIMIENTOS EN INVIERTE.PE. - CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA - CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA - CONOCIMIENTO EN COSTOS Y PRESUPUESTOS
COMPETENCIAS	HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA. DOMINIO INTERPERSONAL Y GRUPAL. PRO ACTIVIDAD. TRABAJO EN EQUIPO. INTEGRIDAD. COMPROMISO. DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE ESPECIALIDAD.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

EL/LA CONTRATADO/DA PRESTARÁ SERVICIOS COMO PROFESIONAL - III FORMULADOR-EVALUADOR PARA LA SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA GERENCIA DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS.
- ✓ VISITA A CAMPO (UNIDAD PRODUCTORA) Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.
- ✓ ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMES E INFORMES TÉCNICOS.
- ✓ ELABORACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTO.
- ✓ PLANTEAMIENTO Y ELABORACIÓN DE PLANOS.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3.800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY. ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD. (EL MONTO DE LA REMUNERACIÓN SE DEFINE DE ACUERDO A LA NUEVA ESCALA REMUNERATIVA)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE GENERACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS – PROFESIONAL I PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

CÓDIGO GA-001

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL MENOR DE (02) DOS AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA (01) UN AÑO EN AREAS U OFICINAS DE ABASTECIMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
FORMACIÓN ACADÉMICA. GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO. - CERTIFICACION OSCE VIGENTE
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA - CONOCIMIENTO CONTRATACIONES CON EL ESTADO - CONOCIMIENTO DE SIAF - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA
COMPETENCIAS	HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, DOMINIO INTERPERSONAL Y GRUPAL. PRO ACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INTEGRIDAD, COMPROMISO, DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE ESPECIALIDAD.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

EL/LA CONTRATADO/DA PRESTARÁ SERVICIOS COMO ESPECIALISTA EN GENERACION DE CUADROS COMPARATIVOS PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- REALIZAR LA GENERACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS.
- VERIFICAR QUE LAS INDAGACIONES DE MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEAN DE PROVEEDORES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y LA DIRECTIVA DE CONTRACIONES MENORES A 8UITS VIGENTE.
- REVISAR QUE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLAN CON LAS EE.TT. Y TDRS. DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS PRESENTADOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS USUARIAS.
- VERIFICAR LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, EL ESTADO Y CONDICIÓN DE PROVEEDOR EN LA PÁGINA DE LA SUNAT (CONSULTA DE RUC).
- REVISAR Y SUSCRIBIR LOS CUADROS COMPARATIVOS DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8UITS.
- SOLICITAR LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8UITS.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3.000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - PROFESIONAL III PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

CÓDIGO: GA-002

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL MAYOR DE (04) CUATRO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA 02 AÑOS EN AREAS U OFICINAS DE ABASTECIMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
FORMACIÓN ACADÉMICA. GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO. - CERTIFICACION OSCE VIGENTE
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA - CONOCIMIENTO CONTRATACIONES CON EL ESTADO - CONOCIMIENTO DE SEACE - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA
COMPETENCIAS	HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA. DOMINIO INTERPERSONAL Y GRUPAL. PRO ACTIVIDAD. TRABAJO EN EQUIPO, INTEGRIDAD. COMPROMISO, DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE ESPECIALIDAD.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

EL/LA CONTRATADO/DA PRESTARÁ SERVICIOS COMO ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ELABORAR INFORMES TÉCNICO-LEGALES REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y COMPRAS MENORES A 8 UIT.
- PROYECTAR CONTRATOS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y COMPRAS MENORES A 8 UIT.
- PARTICIPAR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CUANDO SE LE ASIGNE Y REALIZAR EL
- REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y/O CONTRATOS EN EL SEACE.
- DAR SOPORTE LEGAL RELACIONADO A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, DESDE SU CONVOCATORIA HASTA SU CONFORMIDAD (EJECUCIÓN CONTRACTUAL).
- ELABORAR PROYECTOS DE INFORMES Y OTROS QUE FUERAN NECESARIAS PARA LA CONTINUIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (AMPLIACIONES DE PLAZO, ADICIONALES, REDUCCIONES, PENALIDADES, ETC) QUE LE SEA ASIGNADO, ASÍ COMO, LA ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
- CUSTODIAR Y GESTIONAR EL LEGAJO CORRESPONDIENTE A CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS GENERADOS
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3.800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ASISTENTE TÉCNICO EN CONTROL-TÉCNICO III PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO OCI-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO MAYOR A UN (1) AÑO (INCLUYE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y/O PROFESIONALES)
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA EN ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) MÍNIMA DE SEIS (6) MESES
FORMACIÓN ACADÉMICO, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	TÉCNICO Y/O BACHILLER EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O DERECHO Y/O A FINES.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- CAPACITACIÓN ACREDITADA EN TEMAS RELACIONADOS A CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO. - CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
COMPETENCIAS	MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD.
OTROS REQUISITOS	NO HABER LABORADO EN LOS ÚLTIMOS DOS (2) AÑOS EN ALGUNA DEPENDENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, COMO FUNCIONARIO Y SERVIDOR PÚBLICO; ASÍ COMO, NO HABER MANTENIDO RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL COMO PERSONA JURÍDICA QUE HAYA PRESTADO SERVICIOS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ APOYO EN EL DESARROLLO DE SERVICIOS RELACIONADOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL.
- ✓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROGRAMADO Y NO PROGRAMADOS, APROBADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL.
- ✓ APOYO A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA EN LA PROYECCIÓN DE OFICIOS, CARTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- ✓ APOYO AL OCI EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CÁLCULOS, CUADROS Y OTROS QUE SE REQUIERAN.
- ✓ APOYO EN LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CAUTELA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL OCI.
- ✓ APOYAR EN EL CONTROL DE LA EXISTENCIA DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA EN EL OCI Y EL ABASTECIMIENTO Y LA ELABORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTES OPORTUNAMENTE.
- ✓ OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA JEFATURA DEL OCI.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
	S/ 2.200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) ¹ . INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE (A) DEL AREA DE SERVICIOS MUNICIPAL DEL HOGAR REFUGIO “CASA DE ACOGIDA KAUSAKUSUN”, PARA LA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

CODIGO GAL-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL MAYOR A 4 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO 01 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO:
FORMACIÓN ACADÉMICA. GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	PSICÓLOGO(A) COLEGIADO Y HABILITADO EGRESADA DE LA MAESTRÍA DE PSICOLOGÍA CLÍNICA Y DE LA SALUD
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA. - DIPLOMADO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO. - CURSO FORMACIÓN COMO PSICOTERAPEUTA COGNITIVO CONDUCTUAL. - CURSO COMO ESPECIALISTA EN “ASESORAMIENTO PSICOLÓGICO”. - CURSO “PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONA, TRABAJOS FORZOSOS Y ACOSO LABORAL”. - CURSO DE “TELESALUD EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN”. - CURSO FUNDAMENTOS Y ENFOQUE PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD (PPL). - CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EN LA CHARLA DE “LIBERTAD DE TRABAJO, SINDICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”. - CURSO EN “VIOLENCIA SEXUAL Y FAMILIAR BASADO EN EL GÉNERO CON MENCIÓN EN INTERVENCIÓN EN CRISIS”. - CERTIFICADO, EL INSTITUTO PERUANO DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL – IPERAG-DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA. - CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN “EVALUACIÓN, ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL INFORME PSICOLÓGICO EN VÍCTIMAS DE ABUSO SEXUAL”

¹ Resolución de Alcaldía n.º 40-2023-A-MDSS de 31 de enero de 2023

	- CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: "TÉCNICAS DE TERAPIA COGNITIVA CONDUCTUAL EN VÍCTIMAS DE VIOLENCIA (ADULTOS/AS-NIÑOS/AS)" - TALLER, EVALUACIÓN DE RIESGO PARA INTERVENCIÓN DE CONDUCTAS DELICTIVAS.
COMPETENCIAS	HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, DOMINIO INTERPERSONAL Y GRUPAL, PRO ACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INTEGRIDAD, COMPROMISO, DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE ESPECIALIDAD.

1. FUNCIONES DEL PUESTO

EL/LA CONTRATADO/A PRESTARÁ SERVICIOS COMO JEFE (A) DEL ÁREA DE SERVICIOS MUNICIPAL DEL HOGAR REFUGIO "CASA DE ACOGIDA KAUSAKUSUN", DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURÍDICOS SOCIALES Y REGISTRO CIVIL A CARGO DE LA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ DIRIGIR, ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES EN LA CASA ACOGIDA KAUSAKUSUN"
- ✓ EJERCER LA TUTELA DEL MENOR RESIDENTE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 510 DEL CÓDIGO CIVIL.
- ✓ ELABORAR PROGRAMAS DE ORIENTACIONES PARA LA INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CON LAS MUJERES A CAUSA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR EN EL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN.
- ✓ ORGANIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LAS BENEFICIARIAS DE LA CASA ACOGIDA KAUSAKUSUN SOBRE LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN PARA EL AUTOFINANCIAMIENTO DE LA CASA DE ACOGIDA
- ✓ COORDINA CON LA DEMUNA SOBRE LOS ASPECTOS LEGALES DE LAS MUJERES ACOGIDAS.
- ✓ COORDINAR PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN, EMERGENCIA, APOYO, ACOGIDA Y RECUPERACIÓN DE LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA FAMILIAR.
- ✓ REALIZAR COORDINACIONES PARA EL ASESORAMIENTO JURÍDICO, PSICOLÓGICO SOCIAL PARA LAS MUJERES MALTRATADAS.
- ✓ DESARROLLAR PROGRAMAS DE COLABORACIÓN ATREVES DE LAS INSTITUCIONES DE LA PROTECCIÓN A LA FAMILIA PARA LAS ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES, LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LAS VÍCTIMAS Y SUS HIJOS Y CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3.800 INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY. ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EJECUTOR COACTIVO PARA GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO GM-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL MAYOR A (04) CUATRO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA NO MENOR DE (03) TRES AÑOS EN EL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA. GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	ABOGADO(A), TITULADO COLEGIADO Y HABILITADO.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA. - CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES. - CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 27444. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y SUS MODIFICATORIAS. - CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 26979. LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA Y MODIFICATORIAS. - CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
COMPETENCIAS	MANEJO EN GESTIÓN DOCUMENTARIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD

2. FUNCIONES DEL PUESTO

EL/LA CONTRATADO/A PRESTARÁ SERVICIOS COMO EJECUTOR COACTIVO PARA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ RESOLVER SOLICITUDES DE QUEJAS Y/O RECLAMOS DE MATERIA.
- ✓ REVISIÓN DE DESPACHO DE EXPEDIENTES RECEPCIONADOS.
- ✓ RESOLVER EXPEDIENTES INGRESADOS.
- ✓ PROGRAMACIÓN DE ACCIONES COACTIVAS EN GENERAL.
- ✓ ORDENAR LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES.
- ✓ PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMATIVIDAD REFERIDA A MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA.
- ✓ OTRAS INHERENTE A SU CARGO Y QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL GERENTE MUNICIPAL.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY. ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

TÉRMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOCE (12) CONDUCTORES DE CAMIONETA – TECNICO I PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA FISCALIZACION Y NOTIFICACIONES

CODIGO GSCFYN-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL DE (06) SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE (03) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN LABORES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA. GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS. ESTUDIOS TECNICOS. - CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA A-II B PROFESIONAL
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN CARGO COMO CONDUCTOR DE VEHICULOS MOTORIZADO. - CONOCIMIENTOS DEL MANUAL DE SERENAZGO MUNICIPAL. - CONOCIMIENTOS EN SEGURIDAD INTEGRAL. - EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES SIMILARES.
COMPETENCIAS	- ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO DE EQUIPO - GOZAR DE UNA BUENA SALUD FISICA

2. FUNCIONES DEL PUESTO

EL/LA CONTRATADO/DA PRESTARÁ SERVICIOS COMO CONDUCTOR DE CAMIONETA PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO – TECNICO I DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA FISCALIZACION Y NOTIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ PREVENIR LA COMISIÓN DE DELITOS Y PRESERVAR EL ORDEN Y LA PAZ PÚBLICA.
- ✓ GARANTIZAR EL LIBRE EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LA SOCIEDAD A TRAVÉS DE UNA LABOR PROFESIONAL. EFICIENTE Y DE CALIDAD.
- ✓ PROTEGER Y GARANTIZAR EL LIBRE EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y LIBERTADES FUNDAMENTALES DE LA PERSONA.
- ✓ CONSERVAR LAS PRENDAS Y MATERIAL A SU CARGO EN PERFECTAS CONDICIONES DE USO Y FUNCIONAMIENTO, VELANDO POR SU MANTENIMIENTO PERMANENTE.

- ✓ EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA DISPUESTAS EN LOS PLANES RESPECTIVOS.
- ✓ REALIZAR ACCIONES DE CONTROL AL COMERCIO ITINERANTE Y AMBULATORIO, DESPEJANDO LAS ÁREAS DE USO PÚBLICO PARA SEGURIDAD DE LA CIUDADANÍA Y ORDEN EN LA CIUDAD.
- ✓ APOYAR LAS ACCIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ EN LA LUCHA CONTRA LA DELINCUENCIA.
- ✓ DEBERÁ CUMPLIR EstrictAMENTE CON LAS ACCIONES ESPECÍFICAS A CADA PUESTO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERENAZGO MUNICIPAL.
- ✓ EMITIR UN INFORME DE SUS ACTIVIDADES DIARIAS, DANDO CUENTA PORMENORIZADA DE LO ACONTECIDO DURANTE SU SERVICIO.
- ✓ CONDUCIR EL VEHICULO MOTORIZADO QUE SE LE ASIGNE PARA EL SERVICIO DE ACUERDO AL PLAN DE ACCION DE SEGURIDAD CIUDADANA (PATRULLAJER INTEGRADO Y PATRULLAJE MUNICIPAL) MOTORIZADO.
- ✓ CONDUCIR EL VEHICULO ASIGNADO CONFORME AL CODIGO Y REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO Y DEMAS NORMAS LEGALES VIGENTES.
- ✓ REALIZAR LA EJECUCION DEL PATRULLAJE POR SECTOR CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS POR EL CUMPLIMIENTO DE METAS PI (RECORRIDO DE PATRULLAJE VIA GPS).
- ✓ MANTENER EN TOTAL COORDINACION CON EL OPERADOR DE SISTEMA DE MONITOREO GPS DE SEGURIDAD CIUDADANA. PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS RELACIONADAS AL PATRULLAJE POR SECTOR AL SISTEMA INFORMATICO DE CONTROL DE PATRULLAJE MUNICIPAL – SIPCOPM DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.
- ✓ OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE Y/O JEFE DE SERENAZGO.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

TÉRMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DIECIOCHO (18) CONDUCTORES DE MOTOCICLETAS – TECNICO I PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA FISCALIZACION Y NOTIFICACIONES

CODIGO GSCFYN-002

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL DE (06) SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE (03) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN LABORES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA. GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS. Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS.

	• CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR DE MOTOCICLETA CATEGORIA B.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• EXPERIENCIA PROFESIONAL EN CARGO COMO CONDUCTOR DE VEHICULOS MOTORIZADO. • CONOCIMIENTOS DE LA MANUAL DE SERENAZGO MUNICIPAL. • CONOCIMIENTOS EN SEGURIDAD INTEGRAL. • EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES SIMILARES.
COMPETENCIAS	• ASERTIVIDAD • RESILIENCIA • PROACTIVIDAD • COMUNICACIÓN EMPÁTICA • CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS • CON CAPACIDAD DE TRABAJO DE EQUIPO • GOZAR DE UNA BUENA SALUD FISICA

2. FUNCIONES DEL PUESTO

EL/LA CONTRATADO/DA PRESTARÁ SERVICIOS COMO CONDUCTOR DE MOTOCICLETAS PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO – TECNICO I DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA FISCALIZACION Y NOTIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ PREVENIR LA COMISIÓN DE DELITOS Y PRESERVAR EL ORDEN Y LA PAZ PÚBLICA.
- ✓ GARANTIZAR EL LIBRE EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LA SOCIEDAD A TRAVÉS DE UNA LABOR PROFESIONAL, EFICIENTE Y DE CALIDAD.
- ✓ PROTEGER Y GARANTIZAR EL LIBRE EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y LIBERTADES FUNDAMENTALES DE LA PERSONA.
- ✓ CONSERVAR LAS PRENDAS Y MATERIAL A SU CARGO EN PERFECTAS CONDICIONES DE USO Y FUNCIONAMIENTO, VELANDO POR SU MANTENIMIENTO PERMANENTE.
- ✓ EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA DISPUESTAS EN LOS PLANES RESPECTIVOS.
- ✓ REALIZAR ACCIONES DE CONTROL AL COMERCIO ITINERANTE Y AMBULATORIO, DESPEJANDO LAS ÁREAS DE USO PÚBLICO PARA SEGURIDAD DE LA CIUDADANÍA Y ORDEN EN LA CIUDAD.
- ✓ APOYAR LAS ACCIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ EN LA LUCHA CONTRA LA DELINCUENCIA.
- ✓ DEBERÁ CUMPLIR Estrictamente CON LAS ACCIONES ESPECÍFICAS A CADA PUESTO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERENAZGO MUNICIPAL.
- ✓ EMITIR UN INFORME DE SUS ACTIVIDADES DIARIAS, DANDO CUENTA PORMENORIZADA DE LO ACONTECIDO DURANTE SU SERVICIO.
- ✓ CONDUCIR EL VEHICULO MOTORIZADO QUE SE LE ASIGNE PARA EL SERVICIO DE ACUERDO AL PLAN DE ACCION DE SEGURIDAD CIUDADANA (PATRULLAJER INTEGRADO Y PATRULLAJE MUNICIPAL) MOTORIZADO.
- ✓ CONDUCIR EL VEHICULO ASIGNADO CONFORME AL CODIGO Y REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO Y DEMAS NORMAS LEGALES VIGENTES.
- ✓ REALIZAR LA EJECUCION DEL PATRULLAJE POR SECTOR CONFORME A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS POR EL CUMPLIMIENTO DE METAS PI (RECORRIDO DE PATRULLAJE VIA GPS).
- ✓ MANTENER EN TOTAL COORDINACION CON EL OPERADOR DE SISTEMA DE MONITOREO GPS DE SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS RELACIONADAS AL PATRULLAJE POR SECTOR AL SISTEMA INFORMATICO DE CONTROL DE PATRULLAJE MUNICIPAL – SIPCOPM DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.
- ✓ OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE Y/O JEFE DE SERENAZGO.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1.500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

TÉRMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CIENTO TRIENTA (130) AGENTES DE SERENAZGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA FISCALIZACION Y NOTIFICACIONES

CODIGO GSCFYN-003

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL DE (06) SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE (03) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN LABORES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	SECUNDARIA COMPLETA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- CONOCIMIENTOS DE LA MANUAL DE SERENAZGO MUNICIPAL. - CONOCIMIENTOS EN SEGURIDAD INTEGRAL. - EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES SIMILARES.
COMPETENCIAS	- ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD - COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO DE EQUIPO - GOZAR DE UNA BUENA SALUD FISICA

2. FUNCIONES DEL PUESTO

EL/LA CONTRATADO/DA PRESTARÁ SERVICIOS COMO CONDUCTOR DE MOTOCICLETAS PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO – TECNICO II DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA FISCALIZACION Y NOTIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ PREVENIR LA COMISIÓN DE DELITOS Y PRESERVAR EL ORDEN Y LA PAZ PÚBLICA.
- ✓ GARANTIZAR EL LIBRE EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LA SOCIEDAD A TRAVÉS DE UNA LABOR PROFESIONAL, EFICIENTE Y DE CALIDAD.
- ✓ PROTEGER Y GARANTIZAR EL LIBRE EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y LIBERTADES FUNDAMENTALES DE LA PERSONA.
- ✓ CONSERVAR LAS PRENDAS Y MATERIAL A SU CARGO EN PERFECTAS CONDICIONES DE USO Y FUNCIONAMIENTO, VELANDO POR SU MANTENIMIENTO PERMANENTE.
- ✓ EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA DISPUESTAS EN LOS PLANES RESPECTIVOS.
- ✓ REALIZAR ACCIONES DE CONTROL AL COMERCIO ITINERANTE Y AMBULATORIO, DESPEJANDO LAS ÁREAS DE USO PÚBLICO PARA SEGURIDAD DE LA CIUDADANÍA Y ORDEN EN LA CIUDAD.
- ✓ APOYAR LAS ACCIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ EN LA LUCHA CONTRA LA DELINCUENCIA.
- ✓ DEBERÁ CUMPLIR EstrictAMENTE CON LAS ACCIONES ESPECÍFICAS A CADA PUESTO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERENAZGO MUNICIPAL.
- ✓ EMITIR UN INFORME DE SUS ACTIVIDADES DIARIAS, DANDO CUENTA PORMENORIZADA DE LO ACONTECIDO DURANTE SU SERVICIO.
- ✓ REALIZAR LA EJECUCIÓN DEL PATRULLAJE POR SECTOR CONFORME A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR EL CUMPLIMIENTO DE METAS PI.
- ✓ MANTENER EN TOTAL COORDINACIÓN CON EL OPERADOR DE SISTEMA DE MONITOREO GPS DE SEGURIDAD CIUDADANA. PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS RELACIONADAS AL PATRULLAJE POR SECTOR AL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE PATRULLAJE MUNICIPAL – SIPCOPM DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.
- ✓ OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE Y/O JEFE DE SERENAZGO.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY. ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DISTRITAL DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO, VIOLENCIA Y FAMILIA – PROFESIONAL III, PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

CÓDIGO GDSH-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL MAYOR DE (04) CUATRO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL DE (02) DOS AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O AFINES. COLEGIADO Y HABILITADO.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- DIPLOMADO Y/O CURSO EN TEMAS DE PRIMERA INFANCIA. - CURSO EN ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE LUCHA CONTRA LA ANEMIA Y/O POLÍTICAS PÚBLICAS.

	- DIPLOMADO, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO EN VIOLENCIA A LA MUJER, VIOLENCIA DE GÉNERO, Y VIOLENCIA SEXUAL. - DIPLOMADO, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO EN INTERCULTURALIDAD Y GOBERNANZA.
COMPETENCIAS	HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, DOMINIO INTERPERSONAL Y GRUPAL, PRO ACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INTEGRIDAD, COMPROMISO, DOMINIO EN EL CARGO, PRO ACTIVIDAD Y EFICIENCIA.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

EL/LA CONTRATADO/A PRESTARÁ SERVICIOS COMO COORDINADOR DISTRITAL DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO, VIOLENCIA Y FAMILIA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- 
- ✓ DIRIGIR LA INSTANCIA DE ARTICULACIÓN LOCAL DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN Y/O EL COMITÉ DISTRITAL DE SALUD - SAN SEBASTIÁN Y LA INSTANCIA DISTRITAL DE CONCERTACIÓN PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE MANERA MENSUAL CON LA FINALIDAD DE EVALUAR Y MEJORAR LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE PREVALENCIA DE ANEMIA INFANTIL EN EL DISTRITO, PREVENIR ENFERMEDADES Y REDUCIR LA VIOLENCIA.
 - ✓ CAPACITACIÓN A COORDINADORES DE CAMPO Y ACTORES SOCIALES, CON EL DESARROLLO DE LOS MÓDULOS DE ESTRATEGIA DE GESTIÓN TERRITORIAL PRIMERO LA INFANCIA, APLICANDO UN POST-TEST DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EN TEMAS DE DETECCIÓN TEMPRANA DE VIOLENCIA EN FAMILIAS.
 - ✓ ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y GESTANTES A CADA SECTOR IAL, ZONA Y MANZANA PARA EL MONITOREO DE LOS COORDINADORES DE CAMPO A LOS ACTORES SOCIALES SEGÚN LA DIRECCIÓN DE DOMICILIO ACTUALIZADA EN EL SISTEMA DEL PADRÓN NOMINAL QUE SE VISUALIZA EN EL APLICATIVO Y/O REGISTRO ENTREGADO A CADA ACTOR SOCIAL EL LISTADO DE NIÑAS Y NIÑOS QUE SERÁ OBJETO DE LA VISITA DOMICILIARIA DE MANERA MENSUAL.
PROCESAR LA INFORMACIÓN NOMINAL Y ESTADÍSTICA DEL INDICADOR DE PREVALENCIA DE ANEMIA, RECOPIADA A TRAVÉS DE LA INSTANCIA DE ARTICULACIÓN LOCAL PARA UBICAR E INTERVENIR DE MANERA FOCALIZADA Y ARTICULADA A NIÑOS, NIÑAS Y GESTANTES CON ANEMIA EN COORDINACIÓN CON LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y/O ORGANIZACIONES QUE INTERVENGAN LA PRIMERA INFANCIA.
 - ✓ COORDINAR CON LOS RESPONSABLES DE PROMSA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE SANTA ROSA, SAN SEBASTIÁN, TÚPAC AMARU Y CCORAO PARA IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PREFERENCIAL Y FOCALIZADA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y GESTANTES CON ANEMIA INTERVENIDOS EN EL PP1001 Y PP002.
 - ✓ VERIFICAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DOMICILIARIO DE LA FAMILIA CON NIÑOS MENORES DE 12 MESES, REALIZADA POR LOS COORDINADORES DE CAMPO Y LOS ACTORES SOCIALES CAPACITADO, REFORZAR EL SEGUIMIENTO A LAS PRÁCTICAS DE CONSUMO DE HIERRO O MICRONUTRIENTES EN GOTAS O JARABE QUE HAN SIDO ENTREGADOS EN EL SERVICIO DE SALUD, Y LAS PRÁCTICAS DE ALIMENTACIÓN INFANTIL Y DE HIGIENE.
 - ✓ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN REALIZADAS POR PERSONAL DE PROMSA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN.
 - ✓ REALIZAR UN SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN AL REGISTRO EN EL "APLICATIVO INFORMÁTICO DE REGISTRO DE VISITAS DOMICILIARIAS POR ACTORES SOCIALES A LAS VISITAS DOMICILIARIAS REALIZADAS POR LOS ACTORES SOCIALES DEL DISTRITO.
 - ✓ EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS COORDINADORES DE CAMPO Y/O ACTORES SOCIALES Y DISPONER EL CESE EN CASO HAYAN FALSIFICADO O ADULTERADO LAS FICHAS DE VISITAS DOMICILIARIAS O QUE EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES HAYAN COMETIDO GRAVES IRREGULARIDADES.
 - ✓ OTROS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE – PROFESIONAL II DE LA SUB GERENCIA DE SALUD NUTRICION Y ULE PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

CÓDIGO GDSH-002

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO NO MENOR DE 02 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA EN EL ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN O AFINES COLEGIADA Y HABILITADA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA - CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU APLICACIÓN DE SEACE - CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE PROGRAMA VASO DE LECHE - CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIAS	TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, NIVEL DE COMPROMISO.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

EL/LA CONTRATADO/A PRESTARÁ SERVICIOS COMO ENCARGADA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE PROFESIONAL II DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN. DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS Y DE ABASTECIMIENTO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.
- ✓ SISTEMATIZAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA CONFORME A LAS REGULACIONES VIGENTES.
- ✓ PRESENTAR Y GARANTIZAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS A SER DISTRIBUIDOS A LOS BENEFICIARIOS
- ✓ PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN Y ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN
- ✓ ASISTIR A LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS PARA ORGANIZAR LA ELECCIÓN DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LOS COMITÉS BENEFICIARIOS DEL VASO DE LECHE
- ✓ OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE CONFORME A LEY CORRESPONDE.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.
-----------------------------	---

TÉRMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COCINERA PARA EL WAWA WASI – AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE SALUD, NUTRICIÓN Y ULE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

CÓDIGO GDSH-003

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA MENOR DE 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
FORMACIÓN ACADÉMICA. GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	SECUNDARIA COMPLETA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM).
COMPETENCIAS	HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, DOMINIO INTERPERSONAL Y GRUPAL, PRO ACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INTEGRIDAD, COMPROMISO, DOMINIO EN EL CARGO, PRO ACTIVIDAD Y EFICIENCIA.

2.- FUNCIONES DEL PUESTO

EL/LA CONTRATADO/A PRESTARÁ SERVICIOS COMO COCINERA DEL ÁREA DEL WAWA WASI – AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SALUD, NUTRICIÓN Y ULE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ MANTENER Y VERIFICAR QUE ESTÉN LIMPIOS, DESINFECTADO Y OPERATIVOS EL EQUIPAMIENTO, MAQUINARIAS, UTENSILIOS Y ELEMENTOS DE USO CULINARIO Y DEL ÁREA DEL TRABAJO
- ✓ RECIBIR, CONTROLAR, VERIFICAR Y ALMACENAR MATERIAS PRIMAS
- ✓ MANTENER OPERATIVO EL EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y UTENSILIOS
- ✓ SEGURIDAD DE HIGIENE EN LA COCINA
- ✓ PREPARA ALIMENTOS SALUDABLES Y CON LAS CALORÍAS QUE REQUIERAN LOS NIÑO (AS) SEGÚN LA EDAD

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

TÉRMINOS DE REFERENCIAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
MADRE CUIDADORA PARA EL WAWA WASI – AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA
SUBGERENCIA DE SALUD, NUTRICIÓN Y ULE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y
HUMANO

CÓDIGO GDSH-004

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA MENOR DE 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
FORMACIÓN ACADÉMICA. GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	SECUNDARIA COMPLETA.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	CONOCIMIENTO DE ATENCIÓN DE NIÑOS MENORES DE 3 AÑOS.
COMPETENCIAS	HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, DOMINIO INTERPERSONAL Y GRUPAL, PRO ACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INTEGRIDAD, COMPROMISO, DOMINIO EN EL CARGO, PRO ACTIVIDAD Y EFICIENCIA.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

EL/LA CONTRATADO/A PRESTARÁ SERVICIOS COMO MADRE CUIDADORA PARA EL WAWA WASI - AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE SALUD, NUTRICIÓN Y ULE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ DESARROLLAR CAPACIDADES PSICOMOTORAS DE LOS NIÑAS (OS)
- ✓ BRINDAR, ATENCIÓN, CUIDADO Y SEGURIDAD A LOS NIÑAS (OS)
- ✓ PROPORCIONAR UNA ATENCIÓN BÁSICA A LOS NIÑOS PEQUEÑOS, QUE INCLUYE CAMBIAR PAÑALES Y ROPA, Y DARLE SU COMIDA
- ✓ JUGAR CON LOS NIÑOS O ENTRETENERLES LEYENDO O CONTANDO CUENTOS
- ✓ DEBEN PRESTAR MUCHA ATENCIÓN A LA HIGIENE EN TODO MOMENTO
- ✓ COLABORAR CON LAS LABORES COTIDIANAS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y SEGURIDAD DEL LOCAL.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.