

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.
 (NECESIDAD TRANSITORIA)**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2024-MDW

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Ejecutar el proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) a plazo determinado por necesidad transitoria.

1.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

COD.	CATEGORIA	N.	CARGO	AREA
1	PROFESIONAL - III	1	EJECUTOR COACTIVO TRIBUTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
2	TECNICO - II	1	AUXILIAR COACTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
3	TECNICO - I	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRIBUTACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
4	AUXILIAR - III	2	FISCALIZADOR / NOTIFICADOR	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
5	TECNICO - I	3	FISCALIZADORES / NOTIFICADORES (MACRO ZONALES)	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
6	PROFESIONAL - II	1	ABOGADO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
7	TECNICO - I	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUNTAS VECINALES	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
8	PROFESIONAL - III	1	PSICOLOGO DE DEMUNA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO
9	TECNICO - I	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PARTICIPACION CIUDADANA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO
10	PROFESIONAL - I	1	ADMINISTRADOR DE LA PISCINA MUNICIPAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO
11	TECNICO - II	1	ASISTENTE TECNICO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
12	SUB-GERENTE	1	SUB GERENTE DE EJECUCION DE OBRAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
13	TECNICO - I	1	ASISTENTE DE FACTURACION	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES
14	PROFESIONAL - I	2	MEDICO VETERINARIO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES
15	TECNICO - I	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES
16	JEFE DE UNIDAD	1	JEFE DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
17	TECNICO - II	1	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



18	TECNICO - I	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OPMI	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
19	PROFESIONAL - III	1	ASESOR LEGAL DE GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL
20	TECNICO - I	1	ASISTENTE LEGAL DE LA OFCINA DE ASESORIA LEGAL	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
21	TECNICO - I	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	OFICINA DE CONTABILIDAD
22	TECNICO - I	1	ASISTENTE TECNICO DE TESORERIA	OFICINA DE TESORERIA
23	TECNICO - I	2	FISCALIZADOR Y/O NOTIFICADOR	OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION
24	PROFESIONAL - I	1	ABOGADO DE FISCALIZACION	OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION
25	AUXILIAR - III	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
26	JEFE DE UNIDAD	1	JEFE DE ALMACEN	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
27	TECNICO - I	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
28	PROFESIONAL - II	1	ABOGADO DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO
29	PROFESIONAL - I	1	PSICOLOGO DE SSOMA	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO
30	TECNICO - II	1	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO
31	PROFESIONAL - II	1	ABOGADO EN ASUNTOS CIVILES Y CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	PROCURADURIA MUNICIPAL
32	PROFESIONAL - II	1	ABOGADO EN ASUNTOS PENALES	PROCURADURIA MUNICIPAL
33	TECNICO - I	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMERCIO AMBULATORIO	UNIDAD DE COMERCIO Y MERCADOS

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Comisión de Procesos de Selección de Contratación Administrativo de Servicios (CAS), en función a los requerimientos de servicios, por parte de las Áreas Usuarias de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

1.3. Base legal.

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.



- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada por la Ley N° 30539.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31188, Ley de negociación colectiva en el sector estatal.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada con Decreto Supremo N° 016-2017-IN.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019--JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establecen las Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.



+51 084 252957

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de la Cultura N° 500

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción. Resolución Ministerial N° 347-2018-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2018/MC "Lineamientos para prevenir y sancionar el racismo y la discriminación en el Ministerio de Cultura".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 0013-2021-PI/TC, "Caso de la incorporación de los servidores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan el acuerdo de Consejo Directivos adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Reglamento de Organización y Funciones, de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 003-2022-MDW/C, del 01 de marzo de 2022.

II. PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



+51 084 252957

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de la Cultura N° 500

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	EJECUTOR COACTIVO TRIBUTARIO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - III		
CODIGO DE PLAZA	1	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA NOTIFICADO POR LA ENTIDAD. ➤ NOTIFICAR AL DEUDOR TRIBUTARIO CON EL MANDATO DE EJECUCIÓN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. ➤ SUSCRIBIR LAS DEMANDAS PARA QUE EL INFRACTOR CUMPLA CON ABONAR LA SUMA PUESTA EN COBRANZA COACTIVA, BAJO EL APERCIBIMIENTO DE EMBARGO. ➤ SUPERVISAR, APLICAR Y VERIFICAR LA EXIGIBILIDAD DE LA DEUDA TRIBUTARIA O LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE AMERITEN EJECUCIÓN FORZOSA CONFORME A LEY QUE FUESEN NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO. ➤ SUSPENDER EL PROCEDIMIENTO. ➤ RESOLVER LAS DEMANDAS COACTIVAS Y EJECUTAR CONFORME A LEY LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN. ➤ OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO, HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 03 AÑO EN EL CARGO COMO EJECUTOR COACTIVO EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO ➤ CONOCIMIENTO DE NOTIFICACIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA ➤ TENER CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO. Y/O TRIBUTARIO 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROACTIVO, CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE NEGOCIACION, PUNTUALIDAD ETC. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4000 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



+51 084 252957 

www.muniwanchaq.gob.pe 

Av. de la Cultura N° 500 

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR COACTIVO		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	2	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ COLABORAR CON EL EJECUTOR COACTIVO ➤ TRAMITAR Y CUSTODIAR EL EXPEDIENTE COACTIVO A SU CARGO ➤ ELABORAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO. ➤ REALIZAR LAS DILIGENCIAS ORDENADAS POR EL EJECUTOR. ➤ SUSCRIBIR LAS NOTIFICACIONES, ACTAS DE EMBARGO Y DEMAS DOCUEMTOS QUE LO AMERITEN. ➤ EMITIR LOS INFORMES PERTINENTES. ➤ DAR FE DE LOS ACTORS EN LOS QUE INTERVIENE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ BACHILLER, EN DERECHO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O SIMILARES, EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO ➤ CONOCIMIENTO DE NOTIFICACIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA ➤ TENER CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO. Y/O TRIBUTARIO 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROACTIVO, CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE NEGOCIACION, PUNTUALIDAD ETC. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



+51 084 252957

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de la Cultura N° 500

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRIBUTACION		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	3	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA GERENCIA ➤ REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA ➤ REDACTAR DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES ➤ VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS DE LA GERENCIA ➤ ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE LA GERENCIA ➤ COORDINAR REUNIONES Y CONCERTAR CITAS ➤ ORIENTAR AL PUBLICO EN LOS TRAMITES RELACIONADOS A LA GERENCIA ➤ OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO QUE LE ASIGNE EL GERENTE 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES AL CARGO. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AFIN AL AREA, EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE . 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADOR / NOTIFICADOR		
CATEGORIA	AUXILIAR - III		
CODIGO DE PLAZA	4	CANTIDAD	2
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ FISCALIZACIÓN DE PREDIOS Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. ➤ PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE NOTIFICACION AL CONTRIBUYENTE DESTINADO A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES ➤ VERIFICAR Y CONTROLAR EN FORMA SELECTIVA Y SEGMENTADA LA VERACIDAD DE LA INFORMACION DECLARADA POR LOS ADMINISTRADOS EN EL REGISTRO DE CONTRBUYENTES ➤ EFECTUAR ACCIONES ORIENTADAS A DETECTAR OMISOS, SUBVALUADORES E INFRACTORES DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES. ➤ NOTIFICAR AQUELLAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA DIVISION DE TRIBUTACION. ➤ REPORTAR PERIODICAENTE A LA DIVISION DE TRIBUTACION SOBRE LAS INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y OPERATIVOS REALIZADOS POR LA DIVISION. ➤ LAS DEMAS QUE CORRESPONDEN POR MANDATO DE LEY Y LAS QUE ASIGNEN. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TECNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, COMPUTACION O AFINES 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AREA EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS: ➤ LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES ➤ LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL ➤ TUO CÓDIGO TRIBUTARIO 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACIDADES: TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN TRATO CORDIAL, TRABAJO CON FIRMEZA, INICIATIVA, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2000 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



+51 084 252957 

www.muniwanchaq.gob.pe 

Av. de la Cultura N° 500 

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADORES / NOTIFICADORES (MACRO ZONALES)		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	5	CANTIDAD	3
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ FISCALIZACIÓN DE PREDIOS Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GERENCIA. ➤ PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE NOTIFICACION AL CONTRIBUYENTE DESTINADO A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES ➤ VERIFICAR Y CONTROLAR EN FORMA SELECTIVA Y SEGMENTADA LA VERACIDAD DE LA INFORMACION DECLARADA POR LOS ADMINISTRADOS EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES ➤ EFECTUAR ACCIONES ORIENTADAS A DETECTAR OMISOS, SUBVALUADORES E INFRACTORES DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES. ➤ NOTIFICAR AQUELLAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. ➤ REPORTAR PERIODICAMENTE A LA GERENCIA SOBRE LAS INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y OPERATIVOS REALIZADOS. ➤ LAS DEMAS QUE CORRESPONDEN POR MANDATO DE LEY Y LAS QUE ASIGNEN. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TECNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, COMPUTACION O AFINES 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AREA EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS: ➤ LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES ➤ LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL ➤ TUO CÓDIGO TRIBUTARIO 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACIDADES: TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN TRATO CORDIAL, TRABAJO CON FIRMEZA, INICIATIVA, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



+51 084 252957

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de la Cultura N° 500

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	6	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EMISIÓN DE DISPOSICIONES Y/O RESOLUCIONES DE LA GERENCIA ➤ REDACCIÓN DE RESOLUCIONES QUE EMITA POR COMPETENCIA LA GERENCIA ➤ REDACCIONES INFORMES QUE EMITA POR COMPETENCIA LA GERENCIA ➤ REDACCIÓN Y REMISIÓN DE ESCRITOS Y/O DESCARGOS QUE ATIENDA LA GERENCIA ➤ ABSOLVER CONSULTAS VERBALES Y ORIENTAR A LOS SERVIDORES Y/O USUARIOS DE LA GERENCIA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO O SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE . 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA Y BUEN DESENVOLVIMIENTO EN LAS AUDIENCIAS. ➤ COMUNICACIÓN EMPÁTICA ➤ CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. ➤ ASERTIVIDAD. ➤ RESILIENCIA. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DEL PODER JUDICIAL (SIJ, SINOE, CEJ), DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3500 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUNTAS VECINALES		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	7	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones y/o juntas vecinales de conformidad con las disposiciones legales vigentes. ➤ Organizar la participación activa de la población para el desarrollo de acciones de trabajo conjunto. ➤ Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponde y las asignadas por su jefe inmediato. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TECNICO O BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES, O AFINES AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AREAS AFINES, EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE . 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO		
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOLOGO DE DEMUNA		
CATEGORIA	PROFESIONAL - III		
CODIGO DE PLAZA	8	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ATENCIONES PSICOLOGICAS DIRIGIDOS A TODOS LOS MIEMBROS DE FAMILIA ➤ CONCILIACIONES, TENENCIA EN REGIMEN DE VISITAS ➤ ELABORAR TALLERES Y/O CAPACITACIONES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVOS EN LOS TRES NIVELES IICIAL. PRIMARIA Y SECUNDARIO ➤ OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE CONFORME A LEY LE CORRESPONDE Y LAS ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULADO PRTOFESIONAL EN PSICOLOGIA O LICENCIADO EN PSICOLOGIA, COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE . 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO, DISPONIBILIDAD INMEDIATA. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4000 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



+51 084 252957

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de la Cultura N° 500

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PARTICIPACION CIUDADANA		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	9	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA ➤ REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE A LA UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA ➤ REDACTAR DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES ➤ VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS DE LA GERENCIA ➤ ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA ➤ COORDINAR REUNIONES Y CONCERTAR CITAS ➤ ORIENTAR AL PUBLICO EN LOS TRAMITES RELACIONADOS A LA UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA ➤ OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, ECONOMIA O AFINES AL CARGO. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AFIN AL AREA, EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE . 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DISPONIBILIDAD INMEDIATA A TIEMPO COMPLETO. ➤ SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES. ➤ ACTITUD PROACTIVA ➤ CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN ➤ RESPONSABLE. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



+51 084 252957 

www.muniwanchaq.gob.pe 

Av. de la Cultura N° 500 

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE LA PISCINA MUNICIPAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	10	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA EFICIENTE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE LA PISCINA MUNICIPAL. ➤ ELABORAR Y PRESENTAR SU PLAN OPERATIVO DE ACCIONES A CUMPLIR ➤ FOMENTAR UNA POLITICA DE EFICIENCIA Y CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE APLIQUE EN LA PISCINA MUNICIPAL, MEDIANTE HORARIOS AMPLIADOS Y SERVICIOS MEJORADOS. ➤ DESARROLLAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA PISCINA MUNICIPAL. ➤ IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DE LOS FONDOS RECAUDADOS DE LA PISCINA MUNICIPAL HASTA SU LIQUIDACION EN TESORERIA. ➤ EFECTUAR ARQUEOS SORPRESIVOS DE FONDOS Y VISITAS DE INSPECCION INOPINADAS A LA PISCINA MUNICIPAL PARA EVALUAR SU FUNCIONAMIENTO. ➤ CANALIZAR Y COORDINAR CON LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, LA DIFUSION Y PROMOCION DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA PISCINA MUNICIPAL. ➤ CONTAR CON UN REPORTE MENSUAL DE DATOS ESTADISTICOS DE NIVELES DE ATENCION EN LA PISCINA MUNICIPAL. ➤ CONTROLAR EL MANTENIMIENTO TECNICO DE LA PISCINA MUNICIPAL (CALENTADORES, EQUIPOS DE TERMA, EQUIPOS DE FILTRACION, ETC). ➤ EFECTUAR EL CONTROL DE QUIMICOS, GAS Y OTROS. ➤ PREVEER EL STOCK DE DESINFECTANTES E INSUMOS PARA LA LIMPIEZA DE LA PISCINA Y EL TRATAMIENTO DEL AGUA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL , ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, CENCIAS SOCIALES, O AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA AFINES AL CARGO O EN AREAS CULTURALES, DEPORTE, EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE . 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3200 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

+51 084 252957 

www.muniwanchaq.gob.pe 

Av. de la Cultura N° 500 

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	11	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES ➤ CONTROL DE METRADOS ➤ ELABORACIÓN DE PLANOS ➤ ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS ➤ CONTROL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR PERSONAL OBRERO ➤ CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ➤ ELABORACIÓN DE INFORMES ➤ REPLANTEO DE METRADOS PARA REPOSICIONES DE EMERGENCIAS REPORTADAS. ➤ ELABORACION DE FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO. ➤ EMISION DE OPINIONES TÉCNICAS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECUTRA O AFINES AL CARGO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN TRABAJOS SIMILARES AL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE . 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ PUNTUALIDAD ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ MANEJO DE PERSONAL ➤ RESPONSABILIDAD ➤ PROACTIVIDAD 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE EJECUCION DE OBRAS		
CATEGORIA	SUB-GERENTE		
CODIGO DE PLAZA	12	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y COORDINAR LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y DE SERVICIOS QUE LLEVE A CABO LA MUNICIPALIDAD POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DENTRO DEL DISTRITO DE WANCHAQ ACORDE CON EL PROGRAMA DE INVERSIONES APROBADO. ➤ PROPONER LA CONTRATACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA URBANA QUE SEAN NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL CONCERTADO. ➤ FORMULAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE APOYO CON MAQUINARIA, MATERIALES Y ASISTENCIA TÉCNICA. ➤ CONTROLAR LAS OBRAS PUBLICAS QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD, VELANDO POR CUMPLIMIENTO DE LOS CALENDARIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN SU EJECUCIÓN. ➤ ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS CONCURSOS, LICITACIONES Y CONTRATOS. ➤ PROPONER, ORGANIZAR, EVALUAR, DIRIGIR Y REALIZAR EL MONITOREO DE TODAS LAS ACCIONES AL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, OBRAS POR CONVENIO, OBRAS POR ENCARGO, TRANSFERENCIAS ENTRE OTROS. ➤ CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, DIRECTIVAS Y DEMÁS NORMAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. ➤ INFORMAR MENSUALMENTE A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OTRAS DEPENDENCIAS, LAS VALORIZACIONES, AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN. ➤ CONSOLIDAR LA EJECUCIÓN ANUAL DE OBRAS POR DIVERSAS MODALIDADES A FIN DE SER CONSIDERADO EN LA MEMORIA DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS. ➤ MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FÍSICO DE OBRAS EJECUTADAS. ➤ CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS OBRAS PUBLICAS QUE EJECUTA Y CONTROLA LA MUNICIPALIDAD, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CALENDARIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN SU EJECUCIÓN. ➤ COORDINAR CON LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, PARA LA PROVISIÓN OPORTUNA DE MATERIALES, EQUIPOS Y OTROS PARA LAS OBRAS EN EJECUCIÓN. ➤ ATENDER Y PROPONER SOLUCIONES A LOS PEDIDOS QUE FORMULEN LAS ORGANIZACIONES VECINALES O DE SER EL CASO TRAMITARLOS ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. ➤ COORDINAR CON LA OFICINA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS, LA CULMINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA LA ENTREGA DE LA PRE-LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS VIGENTES. ➤ VERIFICAR EL ACUERDO USO DE MAQUINARIA A SU CARGO ➤ OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 05 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 05 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO O RESIDENTE, SUPERVISOR DE PROYECTOS EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE . 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 5500 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE FACTURACION		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	13	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ FUNCIONES ADMINISTRATIVA DE RECEPCION Y TRAMITACION DE LOS DOCUMENTOS QUE LLEGAN DIARIAMENTE AL DESPACHO DEL AREA DE FACTURACION. ➤ SUPERVISAR INMUEBLES DE LOS ADMINISTRADOS SOBRE ARBITRIOS DE LIMPIEZA PUBLICA. ➤ ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE ARBITRIOS DE LIMPIEZA PUBLICA. ➤ ENTRE OTROS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFIN AL POSTULADO. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AFIN AL AREA, EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE . 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DISPONIBILIDAD INMEDIATA A TIEMPO COMPLETO. ➤ SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES. ➤ ACTITUD PROACTIVA ➤ CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN ➤ RESPONSABLE. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES		
NOMBRE DEL PUESTO	MEDICO VETERINARIO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	14	CANTIDAD	2
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PLANIFICAR, EJECUTAR Y EVALUAR PLANES DE GESTION Y ACTIVIDADES DEL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL. ➤ REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN MEDICO VETERINARIA. ➤ REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE ENFERMEADES ZONÓTICAS, COMO VACUNACIÓN, CONTROL DE POBLACIÓN ANIMAL, DESPARASITACIÓN, ENTRE OTRAS REQUERIDAS POR LOS USUARIOS PARA VELAR POR LA SALUD PUNLICA Y BIENESTAR ANIMAL. ➤ ELABORAR LOS REPORTES DE MOVIMIENTOS DE INSUMOS MÉDICOS Y MEDICINA VETERINARIA DEL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL. ➤ ELABORAR EL REQUERIMIENTO DE MEDICINA VETERINARIA, INSUMOS MÉDICOS, INSTRUMENTAL MÉDICO Y OTROS NECESARIOS PARA USO EN EL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL ➤ ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA TAREA. ➤ REALIZAR INVESTIGACIÓN EN TEMAS DE VIGILANCIA SANITARIA. ➤ REALIZAR ATENCIÓN MÉDICA VETERINARIA Y CIRUGÍA. ➤ OTROS QUE SE LE ASIGNE. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TÍTULO PROFESIONAL MEDICINA VETERINARIA, COLEGIADO Y HABILITADO. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 AÑO EN TRABAJOS DE MEDICINA INTERNA EN ANIMALES DE COMPAÑÍA, EN CLÍNICAS VETERINARIAS O LABORES AFINES. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. ➤ CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN DE ANIMALES MENORES. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3200 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	15	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL ➤ REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL ➤ REDACTAR DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES ➤ VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL ➤ ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE LA GERENCIA ➤ COORDINAR REUNIONES Y CONCERTAR CITAS ➤ ORIENTAR AL PUBLICO EN LOS TRAMITES RELACIONADOS A LA GERENCIA ➤ OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO QUE LE ASIGNE EL GERENTE 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, O AFINES AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AREA EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, CON ACTITUDES PROACTIVAS, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN PLAZOS DETERMINADOS POR LA ENTIDAD, CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD, INICIATIVA Y UN ADECUADO NIVEL DE COMPROMISO LABORAL. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PRESUPUESTO		
CATEGORIA	JEFE DE UNIDAD		
CODIGO DE PLAZA	16	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ COORDINAR, FORMULAR, CONDUCIR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LEY. ➤ ELABORAR Y BRINDAR A LOS DESPACHOS SUPERIORES LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PRESUPUESTARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. ➤ REVISAR Y OPINAR SOBRE PROYECTOS O INFORMES TÉCNICOS DE PRESUPUESTO. ➤ CONSOLIDAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN FORMA MENSUAL. ➤ FORMULAR LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y GASTOS DE LA INSTITUCIÓN EN COORDINACIÓN CON TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ➤ ELABORAR Y PROPONER LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD. ➤ CONCILIAR CON LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN, LA EJECUCIÓN, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y LA EVALUACIÓN PRESUPUESTAL. ➤ ELABORAR Y BRINDAR A LA ALTA DIRECCIÓN LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PRESUPUESTARIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES. ➤ ASISTIR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN EN TEMAS PRESUPUESTARIOS. ➤ GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN, DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS, Y LAS PROGRAMACIONES DE GASTOS. ➤ LAS DEMÁS QUE LE CORRESPONDEN POR MANDATO DE LEY, Y LAS QUE LE ASIGNEN 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR, ECONOMISTA, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 3 AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA COMPROBADA EN EL ÁREA Y/O CARGO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO D.L. 1440 Y DEMÁS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. ➤ MANEJO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (SIAF, SIAF WEB, SIGA, OTROS APLICATIVOS INFORMATICOS DEL 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, CON ACTITUDES PROACTIVAS, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN PLAZOS DETERMINADOS POR LA ENTIDAD, CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD, INICIATIVA Y UN ADECUADO NIVEL DE COMPROMISO LABORAL. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4500 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



+51 084 252957

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de la Cultura N° 500

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	17	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ COORDINAR, FORMULAR, CONDUCIR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LEY. ➤ LABORAR Y BRINDAR A LOS DESPACHOS SUPERIORES LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PRESUPUESTARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. CONSOLIDAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN FORMA MENSUAL. ➤ FORMULAR LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y GASTOS DE LA INSTITUCIÓN EN COORDINACIÓN CON TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ➤ ASISTIR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN EN TEMAS PRESUPUESTARIOS. ➤ GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN, DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS, Y LAS PROGRAMACIONES DE GASTOS. ➤ LAS DEMÁS QUE LE CORRESPONDEN POR MANDATO DE LEY, Y LAS QUE LE ASIGNEN 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TECNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ECONOMIA. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO ➤ ACREDITAR MAS DE 03 MESES EN EL CARGO O AREA EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE . 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, CON ACTITUDES PROACTIVAS, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN PLAZOS DETERMINADOS POR LA ENTIDAD, CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD, INICIATIVA Y UN ADECUADO NIVEL DE COMPROMISO LABORAL. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OPMI		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	18	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ APOYO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ELEVAR AL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD RESPECTO A LOS REPORTES SOLICITADOS POR EL SISTEMA DEL INVIERTE.PE ➤ APOYO EN EL MONITOREO, SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO DEL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES DE LA ENTIDAD. ➤ ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OPMI DE MANERA DIARIA, DOCUMENTACIÓN EMITIDA Y RECEPCIONADA. ➤ ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA Y RECEPCIONADA POR LA OPMI A TRAVÉS DEL APLICATIVO WEB DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (SIGGO) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ. ➤ PROYECTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA (INFORMES, OFICIOS, CARTAS) DE MANERA DIARIA Y OPORTUNA. ➤ RECEPCIONAR, REGISTRAR, DERIVAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OPMI. ➤ REALIZAR EL SEGUIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR CAJA CHICA Y ASIMISMO SU POSTERIOR RENDICIÓN DE MANERA OPORTUNA. ➤ ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA OPMI EN COORDINACIÓN CON EL ANALISTA DE INVERSIONES DE LA OPMI ➤ REALIZAR EL REGISTRO DE LOGROS/DIFICULTADES DEL POI 2021 TRIMESTRALMENTE, EN COORDINACIÓN CON EL ANALISTA DE INVERSIONES DE LA OPMI ➤ REDACCIÓN DE ACTAS DE LOS TALLERES DE SOCIALIZACIÓN, MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES QUE ORGANICE LA OPMI. ➤ REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL INVENTARIO DE BIENES Y DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OFICINA, CLASIFICADO POR AÑOS DE PRESENTE GESTIÓN. ➤ REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE LA OPMI SOLICITADAS EN LAS DIVERSAS OFICINAS DE LA ENTIDAD. ➤ OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO TECNICO O BACHILLER DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ ESPECIFICA DE 06 MESES BRINDANDO SERVICIOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y DESARROLLANDO LABORES EN PUESTOS IGUALES Y SIMILARES AL CARGO AL QUE POSTULA, Y/O ÁREAS AFINES AL CARGO AL QUE POSTULA.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACITACION EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION. ➤ CAPACITACION EN FORMULACION DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO CON UNA PERSPECTIVA MULTIANUAL. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, CON ACTITUDES PROACTIVAS, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN PLAZOS DETERMINADOS POR LA ENTIDAD, CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD, INICIATIVA Y UN ADECUADO NIVEL DE COMPROMISO LABORAL. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR LEGAL DE GERENCIA MUNICIPAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL - III		
CODIGO DE PLAZA	19	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES GERENCIALES. ➤ REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. ➤ PROYECCIÓN DE CONTRATOS. ➤ APOYO EN LA INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS COMPLEJOS. ➤ OTROS QUE REQUIERA LA GERENCIA MUNICIPAL CONFORME A LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES. ➤ SER PROACTIVO Y LLEVAR LOS CASOS ENCOMENDADOS CON DEDICACIÓN, A ENTERA RESPONSABILIDAD DE LOS RESULTADOS Y CON INICIATIVA. ➤ ASISTENCIA LEGAL Y OTROS REQUERIMIENTOS POR LA GERENCIA MUNICIPAL. ➤ MANTENER RESERVA DE LOS CASOS ENCOMENDADOS Y DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA QUE PUDIERA DISPONER RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA MUNICIPAL 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA ESPECIFICA DE TRES (03) AÑOS EN EL CARGO O SIMILARES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSO O DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA. ➤ CURSO O DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO. ➤ CURSOS O CAPACITACIONES EN CONTRATACIONES DEL ESTADO. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4000 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE ASESORIA LEGAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE LEGAL DE LA OFCINA DE ASESORIA LEGAL		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	20	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL ➤ REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL ➤ REDACTAR DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES ➤ VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL ➤ ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE LA GERENCIA ➤ COORDINAR REUNIONES Y CONCERTAR CITAS ➤ ORIENTAR AL PUBLICO EN LOS TRAMITES RELACIONADOS A LA GERENCIA ➤ OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO QUE LE ASIGNE EL GERENTE 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O EGRESADO UNIVERSITACION EN DERECHO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AFINES EN ASESORIA LEGAL O SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, CON ACTITUDES PROACTIVAS, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN PLAZOS DETERMINADOS POR LA ENTIDAD, CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD, INICIATIVA Y UN ADECUADO NIVEL DE COMPROMISO LABORAL. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	21	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ➤ REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ➤ REDACTAR DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES ➤ VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS DE LA GERENCIA ➤ ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD ➤ COORDINAR REUNIONES Y CONCERTAR CITAS ➤ ORIENTAR AL PUBLICO EN LOS TRAMITES RELACIONADOS A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ➤ OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AFIN AL AREA, EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE . 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



+51 084 252957 

www.muniwanchaq.gob.pe 

Av. de la Cultura N° 500 

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE TESORERIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO DE TESORERIA		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	22	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ GIRADO DE AFP Y PDT ➤ GIRAR EXPEDIENTE DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, HABILITOS, VIATICOS. ➤ ARCHIVAMIENTO DE COMPROBANTES DE PAGO. ➤ APOYO TECNICO EN EL SISTEMA DE TESORERIA Y REGISTRO DE EGRESOS EN EL SIAF. ➤ OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES AL CARGO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AFIN AL AREA, EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS O CAPACITACIONES A FIN AL CARGO. ➤ CURSO O CAPACITACION EN SIAF ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, CON ACTITUDES PROACTIVAS, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN PLAZOS DETERMINADOS POR LA ENTIDAD, CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD, INICIATIVA Y UN ADECUADO NIVEL DE COMPROMISO LABORAL. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



+51 084 252957 

www.muniwanchaq.gob.pe 

Av. de la Cultura N° 500 

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION		
NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADOR Y/O NOTIFICADOR		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	23	CANTIDAD	2
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REALIZAR LA LABOR DE PERMANENTE FISCALIZACIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN EL DISTRITO DE WANCHAQ. ➤ NOTIFICAR CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE SE ASIGNEN. ➤ REALIZAR LABOR DE IDENTIFICACIÓN PERMANENTE SOBRE LOS CASOS QUE AMERITEN PROCESOS SANCIONADORES. ➤ REALIZAR LABORES PERMANENTES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS MEDIDAS IMPUESTAS. OTRAS FUNCIONES QUE LES SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O BACHILLER DE LAS CARRERAS DE DERECHO, ARQUITECTURA, ADMINISTRACION. U OTRAS AFINES 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO BÁSICO DE OFFICE (WORD Y EXCEL). ➤ CONOCIMIENTO BÁSICO DE LA NORMATIVIDAD COMPETENTE AL ÁREA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. ➤ PROACTIVO. ➤ DISPONIBILIDAD INMEDIATA. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DE FISCALIZACION		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	24	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES GERENCIALES DE SANCIÓN, RECONSIDERACIÓN Y/O MEDIDA CORRECTIVA CON DESCARGO Y SIN DESCARGO. ➤ PROYECCIÓN DE INFORMES FINALES DE INSTRUCCIÓN CON DESCARGOS Y SIN DESCARGO, INFORMES PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD Y OPINIONES LEGALES. ➤ PROYECCIÓN DE SOLICITUDES DE DENUNCIAS PENALES. ➤ VERIFICAR ESTABLECIMIENTOS, INMUEBLES QUE HAN SIDO SUSCEPTIBLES DE MEDIDA CORRECTIVA, INFORMAR Y DAR TRÁMITE A LOS EXPEDIENTES CON MEDIDA CORRECTIVA. ➤ APOYO EN LABORES DE FISCALIZACIÓN Y OPERATIVOS. ➤ PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE DISTINTOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA FUNCIÓN. ➤ OTRAS FUNCIONES QUE LES SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TENER TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, COLEGIADO HABILITADO. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA BRINDANDO SERVICIOS EN EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN EN EL SECTOR PUBLICO. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO BÁSICO DE OFFICE (WORD Y EXCEL). ➤ CONOCIMIENTO BÁSICO DE LA NORMATIVIDAD COMPETENTE AL ÁREA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN. ➤ CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO. ➤ TENER BUENA REDACCIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. ➤ PROACTIVO. ➤ DISPONIBILIDAD INMEDIATA. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3200 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



+51 084 252957

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de la Cultura N° 500

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
CATEGORIA	AUXILIAR - III		
CODIGO DE PLAZA	25	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONTROL DE DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA DEL SIGGO ➤ RESPONSABLE DEL CONTROL ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA ➤ RESPONSABLE DE LA ENTREGA ADECUADA DE LOS DOCUMENTOS ➤ RECEPCION DE DOCUMENTOS EN FORMA VIRTUAL DEL CORREO INSTITUCIONAL ➤ OTROS ENCOMENDADOS POR EL JEFE RESPONSABLE 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ EGRESADO UNIVERSITARIO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ EXPERIENCIA GENERAL MINIMO DE 03 AÑOS EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 03 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AFINES O SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACITACION EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO ➤ CERTIFICACION OBLIGATORIA DEL OSCE 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACITACION EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO ➤ CERTIFICACION OBLIGATORIA DEL OSCE 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2000 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



+51 084 252957 

www.muniwanchaq.gob.pe 

Av. de la Cultura N° 500 

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ALMACEN		
CATEGORIA	JEFE DE UNIDAD		
CODIGO DE PLAZA	26	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ VERIFICACION DE ANTECEDENTES DE LAS COTIZACIONES DE BIENES EN MARCAS ➤ VERIFICACION DE ANTECEDENTES DE LAS COTIZACIONES DE SERVICIOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA ➤ VERIFICACION EN LAS DIFERNTES PLATAFORMAS LA VERACIDAD DE DOCUMENTOS ➤ RESPONSABLE DE LA EVALUACION DE PRECIOS DEL ESTUDIO DE MERCADO ➤ RESPONSABLE DE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ➤ OTRAS QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PORFESIONAL DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD. COLEGIADO HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO Y/O AREAS DE ABASTECIMIENTO O LOGISTICA EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACITACION EN CONTRATACIONES ESTATALES ➤ MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS NIVEL BASICO COMO MINIMO. ➤ CAPACITACION EN EL SIAF ➤ CAPACITACION EN EL SIGA 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DISPONIBILIDAD INMEDIATA A TIEMPO COMPLETO. ➤ SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES. ➤ ACTITUD PROACTIVA ➤ CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN ➤ RESPONSABLE. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4500 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	27	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECIBIR, ATENDER Y APOYAR CON EL REGISTRO DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN. ➤ REALIZAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, DESCARGA, DESEMBALAJE, INSPECCIÓN, REGISTRO DE INGRESO AL ALMACÉN Y REPORTE DE INGRESO DE LOS ARCHIVOS RESPECTIVOS. ➤ PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS DESPACHOS DE BIENES, PREVIA ENTREGA AUTORIZADA DEL PEDIDO DE SALIDA DE MATERIALES. ➤ ELABORAR LOS REPORTES DE MOVIMIENTOS DE ALMACENES, SALDOS DE OBRA, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. ➤ ADMINISTRAR Y MANTENER EL CATÁLOGO DE MATERIALES DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EL ALMACÉN DE ACUERDO A CRITERIOS LOGÍSTICOS DE EFICIENCIA Y ECONOMÍA. ➤ GESTIONAR LOS LÍMITES DE EXISTENCIA Y STOCK CRÍTICO PARA EL ABASTECIMIENTO. ➤ REGISTRAR EN EL SIGA, LA DOCUMENTACIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS ➤ OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFIN AL POSTULADO. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA AFINES AL CARGO Y/O AREAS DE ABASTECIMIENTO O LOGISTICA EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACITACION EN CONTRATACIONES ESTATALES ➤ MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS NIVEL BASICO COMO MINIMO. ➤ CAPACITACION EN EL SIAF ➤ CAPACITACION EN EL SIGA 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DISPONIBILIDAD INMEDIATA A TIEMPO COMPLETO. ➤ SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES. ➤ ACTITUD PROACTIVA ➤ CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN ➤ RESPONSABLE. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



+51 084 252957

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de la Cultura N° 500

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	28	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EMISIÓN DE DISPOSICIONES Y/O RESOLUCIONES EN MATERIA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS. ➤ REDACCIÓN DE RESOLUCIONES QUE EMITA POR COMPETENCIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. ➤ REDACCIONES INFORMES QUE EMITA POR COMPETENCIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. ➤ REDACCIÓN Y REMISIÓN DE ESCRITOS Y/O DESCARGOS EN PROCEDIMIENTOS ANTE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y SUNAFIL EN CUSCO, SEGÚN REQUERIMIENTO DE DICHAS ENTIDADES. ➤ REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO AL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, EN DILIGENCIAS DE REPOSICIÓN, CONSTATAACIONES POLICIALES, CONSTATAACIONES FISCALES, FISCALIZACIONES U OTRAS QUE SE REQUIERAN. ➤ ABSOLVER CONSULTAS VERBALES Y ORIENTAR A LOS SERVIDORES Y/O USUARIOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, EN MATERIA LABORAL O RESPECTO EL ESTADO DE SUS SOLICITUDES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS O DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACION EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS ➤ CURSOS O DIPLOMADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O LABORAL ➤ COMPUTACION, 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3500 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



+51 084 252957 

www.muniwanchaq.gob.pe 

Av. de la Cultura N° 500 

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOLOGO DE SSOMA		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	29	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ELABORACION Y APLICACIÓN DE TALLERES, CHARLAS DE MOTIVACIÓN LABORAL. ➤ CAPACITACION EN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES. ➤ ELABORACION Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL. ➤ IDENTIFICAR LOS PELIGROS PSICOSOCIALES PARA RETROALIMENTAR LA MATRIZ IPERC DE LA ENTIDAD. ➤ OBSERVACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL ➤ EVALUACIÓN PSICOLÓGICA AL NUEVO PERSONAL. ➤ SEGUIMIENTO DE TRABAJADORES PROBLEMÁTICOS. ➤ REALIZAR DINAMICAS GRUPALES MOTIVACIONALES. ➤ OPTIMIZAR EL RENDIMIENTO LABORAL CON INDICADORES. ➤ EMISIONES DE INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DIRIGIDO AL ENCARGADO DE SSOMA. ➤ OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO O SUPERIOR SEGUN SUS COMPETENCIAS 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL DE PSICOLGO, COLEGIADO Y HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN, CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS O CAPACITACION EN PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL EN TEMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, DESEABLE. ➤ CURSOS O CONOCIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ➤ CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN Y MANEJO DE SOFTWARE. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3200 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	30	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO ➤ REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO ➤ REDACTAR DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES ➤ VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO ➤ ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO ➤ COORDINAR REUNIONES Y CONCERTAR CITAS ➤ ORIENTAR AL PUBLICO EN LOS TRAMITES RELACIONADOS A LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO ➤ OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES AL CARGO. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO ➤ MAS DE 03 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AREA DE RR.HH, EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS EN GESTION PUBLICA ➤ CURTOS O TALLERES EN RECURSOS HUMANOS ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	PROCURADURIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO EN ASUNTOS CIVILES Y CONTENSIVOS ADMINISTRATIVOS		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	31	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REPRESENTAR Y/O DEFENDER LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ EN MATERIA CIVIL, CONTENSIVO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO LABORAL, PROCESAL LABORAL, ENTRE OTROS, INTERPUESTAS EN SU CONTRA PREVIA DELEGACIÓN DE FACULTADES POR EL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL. ➤ TRAMITE, SEGUIMIENTO E IMPULSO, DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ES PARTE PROCESAL. ➤ EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ, POR DELEGACIÓN DEL PROCURADOR PUBLICO EN AUDIENCIAS, ANTE LOS ÓRGANOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA. ➤ CONCURRIR A AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN, SANEAMIENTO PROCESAL, PRUEBAS, JUZGAMIENTO Y/O INFORMES ORALES, ➤ AUDIENCIAS DE VISTA DE CAUSA POR LAS INSTANCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CUSCO, ANTE EL MINISTERIO PUBLICO Y OTROS EN REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ. ➤ COORDINAR Y PROYECTAR LAS CONTESTACIONES, APELACIONES Y DEMÁS ABSOLUCIONES QUE CORRESPONDAN ANTE EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS ➤ REALIZAR ENTREVISTAS CON JUECES, ESPECIALISTAS, FISCALES Y DEMÁS AUTORIDADES QUE CONOZCAN LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, EN LOS QUE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ES PARTE. ➤ MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO DE PROCESOS A SU CARGO. ➤ SOLICITAR LA ACLARACIÓN, CORRECCIÓN Y CONSULTA DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES. ➤ OTRAS LABORES ENCOMENDADAS POR EL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS COMPROBADO EN GESTION PUBLICA. ➤ EXPERIENCIA EN DEFENSA ASUNTOS CIVILES Y CONTENSIVOS ADMINISTRATIVOS ENTRE OTROS. ➤ EXPERIENCIA MINIMA DE 03 MESES EN PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN TEMAS DE DERECHO CIVIL, ADMINISTRATIVO, LABORAL, CONTITUCIONAL Y OTROS. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA Y BUEN DESENVOLVIMIENTO EN LAS AUDIENCIAS. ➤ COMUNICACIÓN EMPÁTICA ➤ CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. ➤ ASERTIVIDAD. ➤ RESILIENCIA. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DEL PODER JUDICIAL (SIJ, SINOE, CEJ), DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3500 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	PROCURADURIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO EN ASUNTOS PENALES		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	32	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REPRESENTAR Y/O DEFENDER LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ EN MATERIA PENAL, PROCESAL PENAL, ENTRE OTROS, INTERPUESTAS EN SU CONTRA PREVIA DELEGACIÓN DE FACULTADES POR EL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL. ➤ TRAMITE, SEGUIMIENTO E IMPULSO, DE LOS CASOS FISCALES Y PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ES PARTE PROCESAL. ➤ EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ, POR DELEGACIÓN DEL PROCURADOR PUBLICO EN AUDIENCIAS, ANTE LOS ÓRGANOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA. ➤ CONCURRIR A AUDIENCIAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS (INVESTIGACIÓN PREPARATORIA, ETAPA INTERMEDIA Y JUICIO ORAL). POR LAS INSTANCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CUSCO, ANTE EL MINISTERIO PUBLICO Y OTROS EN REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ. ➤ COORDINAR Y PROYECTAR DENUNCIAS, DEMANDAS Y DEMÁS ABSOLUCIONES QUE CORRESPONDAN ANTE EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS ➤ REALIZAR ENTREVISTAS CON JUECES, ESPECIALISTAS, FISCALES Y DEMÁS AUTORIDADES QUE CONOZCAN LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, EN LOS QUE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ES PARTE. ➤ MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO DE PROCESOS A SU CARGO. ➤ SOLICITAR LA ACLARACIÓN, CORRECCIÓN Y CONSULTA DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES. ➤ OTRAS LABORES ENCOMENDADAS POR EL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS COMPROBADO EN GESTION PUBLICA. ➤ EXPERIENCIA EN DEFENSA ASUNTOS PENALES ENTRE OTROS. ➤ EXPERIENCIA MINIMA DE 03 MESES EN PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN TEMAS DE DERECHO PENAL, Y PROCESAL PENAL. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA Y BUEN DESENVOLVIMIENTO EN LAS AUDIENCIAS. ➤ COMUNICACIÓN EMPÁTICA ➤ CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. ➤ ASERTIVIDAD. ➤ RESILIENCIA. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DEL PODER JUDICIAL (SIJ, SINOE, CEJ), DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3500 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE COMERCIO Y MERCADOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMERCIO AMBULATORIO		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	33	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REALIZAR EL CONTROL Y SUPERVISION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES AMBULANTES FORMALES, RESPECTO AL ASEO PERSONAL, INDUMENTARIA SEGÚN RUBRO DEL NEGOCIO. ➤ RECAUDACION POR EL USO DE LA VIA PUBLICA EVENTOS EDUCATIVOS, DEPORTIVOS, PATRONALES, COMERCIANTES AMBULANTES FORMALES ETC. ➤ CONTROL DEL COMERCIO AMBULATORIO RESPECTO A BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS Y CONTROL DE HIGIENE. ➤ EMISION DE CARTAS DE RESPUESTA DE SOLICITUDES EN REFERENCIA A COMERCIO AMBULATORIO. ➤ OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, TURISMO O AFINES AL CARGO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, CON ACTITUDES PROACTIVAS, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN PLAZOS DETERMINADOS POR LA ENTIDAD, CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD, INICIATIVA Y UN ADECUADO NIVEL DE COMPROMISO LABORAL. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



+51 084 252957 

www.muniwanchaq.gob.pe 

Av. de la Cultura N° 500 

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18 de enero del 2024	Comisión CAS
2	Registro y Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR. Talento Perú: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Decreto Supremo N° 083-2019-PCM	19 de enero al 01 de febrero del 2024	SERVIR.
	Publicación de bases en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq. https://muniwanchaq.gob.pe/cas/	19 de enero al 01 de febrero del 2024	Oficina de Gestión de Talento Humano.
CONVOCATORIA			
3	Presentación virtual del expediente en un (01) archivo PDF, en la siguiente dirección electrónica: https://forms.gle/EPZnRxq3XkMJDeBJ7	02 de febrero del 2024	<u>REGISTRO VIA INTERNET</u> https://forms.gle/EPZnRxq3XkMJDeBJ7
	El formulario de registro se deberá realizar con una cuenta de correo electrónico GMAIL.	DESDE LAS 08:00 HASTA LAS 15:00 HORAS	<u>FICHA RESUMEN</u> <u>FICHA RESUMEN</u>
SELECCIÓN.			
4	Evaluación Curricular.	05 al 06 de febrero del 2024	Comisión CAS
5	Publicación de resultados de Evaluación Curricular en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq. (11:00. A.M.)	07 de febrero del 2024	Comisión CAS
6	Presentación de controversias. (11:00 A.M. a 01:00 P.M.)	07 de febrero del 2024	Comisión CAS. dirección de presentación: muniwanchaq.2023@gmail.com
8	Entrevista personal (VIRTUAL), el tipo de aplicativo, el día y hora se consignará en la Publicación de resultados de Evaluación Curricular.	08 al 09 de febrero del 2024	Comisión CAS
9	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.	09 febrero del 2024	Comisión CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
10	Adjudicación de plazas e Inducción	12 de febrero del 2024	Oficina de Gestión de Talento Humano
11	Inicio laboral	13 de febrero del 2024	Oficina de Gestión de Talento Humano

El cronograma es tentativo sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara fecha y hora de la siguiente actividad,



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

	PORCENTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
<p>EVALUACIÓN CURRICULAR VIRTUAL: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Orden de presentación de CV, Especialización, Capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo. El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 35 puntos.</p>	50%	50 puntos
<p>ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios: Presentación (aspecto personal), conocimientos generales, conocimientos específicos al cargo, cultura general. El puntaje mínimo para esta etapa es de 30 puntos.</p> <p>CONSIDERACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La entrevista personal será realizada por la Comisión de Selección de Concurso –CAS en la MODALIDAD VIRTUAL. ➤ Para la entrevista personal por la modalidad virtual, el postulante deberá asegurar su conectividad de internet y contar con algún equipo electrónico (celular, laptop, PC, etc., con cámara de soporte para la comunicación durante la entrevista), así como contar con audífonos y/o auriculares. ➤ Las entrevistas se desarrollarán a través de video llamadas (el aplicativo será comunicado mediante publicación en el portal web de la entidad edil, en coordinación con oficina de informática). ➤ La entrevista se realizará a la hora exacta sin tolerancia alguna. Sugiriendo al postulante tome las precauciones debidas. <p>Si el postulante no se presenta a la entrevista a través del aplicativo virtual en fecha y hora señalada es causal de eliminación y será considerada como NO SE PRESENTÓ (NSP)</p>	50%	50 puntos
<p>PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a plaza que postula debe cumplir un mínimo de 65 puntos.</p>	100%	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 35 puntos en la evaluación curricular, y 30 puntos en la entrevista.



1. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR.

Téngase en cuenta, que el expediente remitido por los postulantes antes de ser calificados con el siguiente cuadro de criterios, se revisara el cumplimiento de los requisitos mínimos según los términos de referencia, que deben de cumplir para cada plaza al cual postulan, en caso que el postulante no cumple UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será desaprobado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CRITERIOS: En atención a los términos de referencia de cada plaza		PUNTAJE MAXIMO 50
A) GRADO ACADEMICO	30 PUNTOS	
- Grado académico superior al solicitado en los términos de referencia	30 puntos	
- Requisito mínimo solicitado en los términos de referencia	20 puntos	
B) EXPERIENCIA LABORAL	10 PUNTOS	
- Experiencia mayor a lo solicitado	10 puntos	
- Cumple requisitos mínimos	5 puntos	
C) ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA (diplomados, certificados de capacitaciones)	05 PUNTOS	
- 01 puntos por evento		
D) ORDEN DE PRESENTACION DEL EXPEDIENTE	05 PUNTOS	
PUNTAJE TOTAL		

2. DE LAS BONIFICACIONES.

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de 10 % sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad:



A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15 % sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

3. **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

3. **DE LA COMISION ENCARGADA DE LA EVALUACION:**

La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma en sus decisiones está conformado por 03 miembros titulares y 03 miembros suplentes.

En la etapa de evaluación curricular, se calificará los expedientes los 03 miembros titulares.

En la etapa de entrevista personal la evaluación se llevará a cabo con la participación de los 03 miembros instalados en 02 grupos y/o jurados de 03 miembros, con el objeto de garantizar la neutralidad e imparcialidad del concurso, quienes deberán actuar de forma alterna con los suplentes según sea el caso.

4. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE VIRTUAL

El expediente virtual se presentará en **UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO “PDF con el nombre del postulante”** mediante el formulario electrónico vía internet <https://forms.gle/EPZnRxq3XkMJDeBJ7> con una cuenta de correo electrónico GMAIL en **fecha y hora que indica el cronograma**, CAS N°001-2024-MDW.

5. **ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VIA VIRTUAL (PDF):**

1. **FICHA RESUMEN, (simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fecha de desempeño en su trayectoria laboral DESCARGAR DE LA PAGINA WEB).**
2. **Escaneado simple de Los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional (documentos que sustenten lo precisado en la FICHA RESUMEN)**
3. **Copia del Documento Nacional de Identidad y ficha RUC (activo)**
4. **Certificado de vacunación contra la COVID – 19 completa (03 dosis) obligatorio, bajo sanción de descalificación.** (Decreto Supremo 016-2022-PCM).



5. Declaraciones juradas ANEXO 01, ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 05, ANEXO 06. ANEXO 07.

El Expediente a presentarse deberá estar foliado y visado por el postulante en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación, el cual se remitirá en un solo archivo en formato PDF que incluirá los puntos del 1 al 5 en ese orden en un solo archivo indispensable presentado en el registro vía internet "<https://forms.gle/EPZnRxq3XkMJDeBJ7>" con una cuenta de correo electrónico GMAIL.

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33 del TUO de la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°. 004-2019-JUS.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.
2. Los concursantes a la plaza solo en caso que fueran profesionales deberán **presentar su constancia de colegiatura del respectivo colegio, indicando la fecha de incorporación y de encontrarse habilitado a la fecha de postulación, caso contrario será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.**
3. No haber sido destituido por medida disciplinaria de una dependencia de la administración pública o privada.
4. Los postulantes que se encuentren inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos pueden postular a la convocatoria CAS, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato.
5. El/la postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio, cámara y conexión a internet para la etapa de entrevista personal.
6. **El tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde las practicas pre - profesionales en atención a la ley Nro. 313906.**
7. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinara la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
8. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
9. El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
10. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación requerida debidamente **firmada (visado), foliada,** conforme a lo requerido, será **inmediatamente eliminado del proceso de concurso.**



11. Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 35 puntos en la evaluación curricular.
12. Toda persona que realice actividad laboral presencial, debe acreditar su esquema completo de vacunación contra la COVID-19, siendo válidas las vacunas administradas tanto en el Perú como en el extranjero (Decreto Supremo. 016-2022-PCM).
13. Postulante que sea ganador tendrá un máximo de 24 horas para presentarse en su lugar de prestación de servicio, caso contrario se declarara en abandono y se asignara la plaza al siguiente postulante con mayor puntaje.
14. El postulante **ganador** deberá de presentar **copia fedateada** de los documentos presentados en el proceso en un plazo no mayor a 48 horas de publicado los resultados en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, sito en en la Avenida de la Cultura Nro. 500 en horario de trabajo.
15. Las etapas del presente concurso de selección de personal, **serán de carácter eliminatorio.**

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

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección.

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales
3. Si hubiera una declaratoria de emergencia nacional cuarentena EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ cancelará el proceso automáticamente sin necesidad de pronunciamiento.
4. Otros presupuestos debidamente justificados.

VII.- DE LOS ANEXOS.

Los anexos serán debidamente llenados y adjuntados a la hoja de vida, para la presentación de documentos en el respectivo concurso.

VIII.- DE LA CONTROVERSIA.

Cualquier controversia producida y/o suscitada en el concurso, será resuelta por la comisión.

LA COMISION



+51 084 252957

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de la Cultura N° 500