

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2024-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	JEFE DE OFICINA	1	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO	GERENCIA MUNICIPAL
2	JEFE DE UNIDAD	1	JEFE DE LA UNIDAD TRANSITO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
3	JEFE DE UNIDAD	1	JEFE DE LA UNIDAD ARCHIVO CENTRAL	SECRETARIA GERENERAL Y ARVHICO
4	TECNICO - II	1	RESPONSABLE DE ZONOSIS	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
5	PRFESIONAL - I	1	SUPERVISOR AMBIENTAL	UNIDAD DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
6	AUXILIAR - III	1	TECNICO EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS	UNIDAD DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS
7	AUXILIAR - III	1	TECNICO EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS INORGANICOS	UNIDAD DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS
8	TECNICO - II	1	SUPERVISOR DE BARRIDO	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA
9	TECNICO - II	1	ASITENTE TECNICO DE TESORERIA	OFICINA DE TESORERIA
10	AUXILIAR - III	1	AUXIALIR ADMINISTRATIVO SIAF.	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

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 Nº 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 Nº 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 Nº 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley Nº 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.
- 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 MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO		
CATEGORIA	JEFE DE OFICINA		
CODIGO DE PLAZA	1	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECOPIRAR Y SISTEMATIZAR TODA LA INFORMACIÓN DEL DISTRITO REFERENTE A: PREDIOS (AUTORIZACIONES DE USO, DENSIDAD, INMUEBLES, ESTADO DE CONSERVACIÓN, ANTIGÜEDAD, ARANCELES, LIMPIEZA PÚBLICA, ETC.); (ÁREAS DE USO PÚBLICO, ÁREAS VERDES, COMPONENTES URBANOS, MOBILIARIO URBANO Y OTROS). ➤ ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN GRAFICO - DIGITAL (CARTOGRAFÍA URBANA) DEL DISTRITO QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL INVENTARIO FÍSICO Y LEGAL DEL DISTRITO. ➤ MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA TANTO GRAFICA COMO ALFANUMÉRICA DE LOS INMUEBLES Y CONTRIBUYENTES DEL DISTRITO. ➤ ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO CON LAS CERTIFICACIONES CATASTRALES, EN CONCORDANCIA CON LA LEY NO 28294 DEL "SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE CATASTRO Y SU VINCULACIÓN CON EL REGISTRO DE PREDIOS", Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO NI 005-2000-JUS. Y SU MODIFICATORIA CON EL DECRETO SUPREMO NRO. 005-2018-JUS. ➤ IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS DETALLES TOPOGRÁFICOS DE VÍAS, ESPACIOS PÚBLICOS, COMPONENTES URBANOS Y PREDIOS. ➤ PROPORCIONAR INFORMACIÓN REAL DEL TEJIDO SOCIAL Y FÍSICO DEL DISTRITO. ➤ IMPLEMENTAR UN SISTEMA COORDINADO DE RECOPIACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE DATOS E INFORMACIÓN ORDENADA Y ACTUALIZADA PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN ESTE PROCESO. ➤ FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PIANO CATASTRAL DEL DISTRITO. ➤ MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA TANTO GRAFICA COMO ALFANUMÉRICA DE LOS INMUEBLES Y CONTRIBUYENTES DEL DISTRITO. ➤ NOTIFICAR AQUELLAS DISPOSICIONES QUE EMITA EN ATENCIÓN A SUS FUNCIONES. ➤ EMITIR CERTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (CERTIFICADO DE NUMERACIÓN, CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO, CERTIFICACIÓN URBANA, CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA URBANA, ETC.). ➤ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CATASTRAL A LA AUTORIDAD MUNICIPAL PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO Y ADEMÁS MEDIR EL POTENCIAL TRIBUTARIA PERMITIENDO UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. ➤ PARTICIPAR EN ANÁLISIS E INVESTIGACIONES SENCILLAS RELACIONADAS CON EL ÁREA. ➤ TABULAR, VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE INFORMACIÓN CATASTRAL. ➤ EMITIR INFORMES TÉCNICOS DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS TANTO EN EL CAMPO COMO EN GABINETE. ➤ EFECTUAR INSPECCIONES ACTUALES DE EXPEDIENTES CONTENCIOSOS QUE NECESITAN SER VERIFICADOS Y CONSTATADOS EN EL MISMO LUGAR DE LOS HECHOS. ➤ EFECTUAR RECOPIACIÓN DE DATOS TÉCNICOS PARA TRABAJOS DE INGENIERÍA EN CAMPO Y/O GABINETE; ASÍ COMO ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE INSCRIBIR PIANOS PERIMÉTRICOS Y DE LOTIZACIÓN DEBIDAMENTE APROBADOS POR LA MUNICIPALIDAD. ➤ EFECTUAR LA RETROALIMENTACIÓN A TROVES DE FICHAS CATASTRALES A LA DIVISIÓN DE TRIBUTACIÓN Y DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA. ➤ RECEPCIONAR PERIÓDICAMENTE INFORMACIÓN DE LAS OFICINAS DE DESARROLLO URBANO, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, INFRAESTRUCTURA URBANA Y DE TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE PERMITAN LA ELABORACIÓN DE CAPOS Y/O MAPAS TEMÁTICOS. ➤ REALIZAR ANÁLISIS PRELIMINARES DE INFORMACIÓN A UTILIZARSE EN PROGRAMAS DE INGENIERÍA, ASÍ COMO EFECTUAR VERIFICACIONES Y CONSTATAIONES DE PIANOS PERIMÉTRICOS, TOPOGRÁFICOS Y LOTIZACIONES EN CAMPO Y/O GABINETE. ➤ LLEVAR UN CONTROL ORDENADO DE LA INFORMACIÓN QUE REMITEN MENSUALMENTE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO. ➤ APOYA EN LAS LABORES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CATASTRO QUE SE LE ENCOMIENDE. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL, DE ARQUITECTO COLEGIADO HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 04 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 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/. 5300 (CINCO MIL TRESCIENTOS 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	JEFE DE LA UNIDAD TRANSITO		
CATEGORIA	JEFE DE UNIDAD		
CODIGO DE PLAZA	2	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO Y ADMINISTRATIVAS QUE SON COMPETENCIA DE ESTA UNIDAD. ➤ DIFUNDIR LAS NORMAS DE EDUCACIÓN VIAL EN COORDINACIÓN CON LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ EN PREVENCIÓN DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO. ➤ ESTABLECER RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ QUE PERMITA EL ORDENAMIENTO DEL TRÁNSITO VEHICULAR Y PEATONAL EN LA JURISDICCIÓN. ➤ COORDINAR CON LA POLICÍA NACIONAL ASIGNADA AL CONTROL DE TRÁNSITO LA REMOCIÓN DE VEHÍCULOS CUANDO SE ENCUENTREN ESTACIONADOS EN ZONAS PROHIBIDAS, OBSTRUYAN EL LIBRE TRÁNSITO Y/O SE ENCUENTREN EN ESTADO DE ABANDONO, ASÍ COMO EL TRASLADO DE LOS VEHÍCULOS AL DEPÓSITO MUNICIPAL SEGÚN LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO. ➤ DISPONER LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL, GESTIONAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA LA COLOCACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD VIAL Y PEATONAL (SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL) VERIFICANDO Y COORDINANDO CON LAS ÁREAS COMPETENTES. ➤ PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS GERENCIAS Y/O UNIDADES EN MATERIAS DE SU COMPETENCIA. ➤ OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNEN LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y LAS QUE ESTABLEZCA EL MOF APROBADO EN LA INSTITUCIÓN. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESION DE INGENIERIA CIVIL O AFINES AL POSTULADO COLEGIA Y 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"> ➤ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AFÍN 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/. 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	SECRETARIA GERENERAL Y ARVHICO		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD ARCHIVO CENTRAL		
CATEGORIA	JEFE DE UNIDAD		
CODIGO DE PLAZA	3	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ELABORAR NORMAS, REGLAMENTARIAS QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO ARCHIVO Y TAMBIEN, AQUELLAS OTRAS DE APLICACIONES EN LOS ARCHIVOS DE GESTION REFERIDAS A LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN. ➤ ORGANIZAR Y DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA EN EL ARCHIVO COMO LOS CATÁLOGOS, INVENTARIO, BASE DE DATOS. ➤ PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA METODOLOGÍA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL UTILIZADA EN EL ARCHIVO, ESPECIALMENTE EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN, TRANSFERENCIA, DESCRIPCIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. ➤ PLANIFICAR Y COORDINAR LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, REALIZAR LOS ALCANCES DE FORMACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN. ➤ PLANIFICAR Y CONTROLAR LA PRESERVACIÓN Y LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y TAMBIÉN LA INFRAESTRUCTURA, ASÍ COMO VELAR POR SU SEGURIDAD. ➤ GARANTIZAR EL CONTROL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN Y VELAS POR SU DEFENSA Y PROTECCIÓN. ➤ REALIZAR LA BÚSQUEDA Y EXPEDIR COPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE CUSTODIA CON LA AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL. ➤ ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVOS, SISTEMAS DE PROTECCIÓN, EQUIPO Y MATERIALES DE ARCHIVO. ➤ ATENDER LAS SOLICITUDES DE COPIAS DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS ARCHIVADOS POR PARTE DEL PERSONAL AUTORIZADO. ➤ PREPARAR LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU DEPURACIÓN. ➤ ORGANIZAR EL ARCHIVO CENTRAL EN APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ARCHIVÍSTICAS. ➤ EMITIR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. ➤ SUPERVISAR LAS FASES DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO. ➤ FORMULAR Y PROPONER NORMAS TÉCNICO-METODOLÓGICAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL. ➤ DEFENDER, CONSERVAR E INCREMENTAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN. ➤ OTRAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO GENERAL. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL, HISTORIA, ADMINISTRACION O AFINES AL CARGO, COLEGIADO 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			
➤ 02 AÑOS DE EXPERCIAN EN EL CARGO O ARCHIVO EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACITACION ESPECIALIZADA EN EL AREA DE ARCHIVO ➤ 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/. 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	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ZONOSIS		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	4	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE TENECIA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ. ➤ ORGANIZAR Y EJECUTAR CAMPAÑAS DE VACUNACION, DESPARACITACION, ESTERILIZACION DE ANIMALES DE COMPAÑIA . ➤ DAR CHARLAS Y CAPACITACIONES A LOS ADMINISTRADOS EN MATERIA DE TENECIA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑIA. ➤ PROPONER NORMATIVAS PARA ANIMALES EN ESTADO DE ABANDONO. ➤ ENTRE OTROS QUE SE LE ASIGNE 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BACHILLER EN MEDICINA VETERINARIA O ZOOTECNISTA. 			
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"> ➤ UN AÑO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PARTICIPACION EN CURSOS DE ANIMALES DE COMPAÑIA Y/O CLINICA DE MENORES ➤ MANEJO DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT. ETC) 		<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/. 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	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR AMBIENTAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	5	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REALIZAR ACCIONES DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y VERIFICACION A LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES REFERIDAS A LA GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS, ESTANDARES DE CALIDAD AMBIENTAL, REGULACION DE PLASTICO DE UN SOLO USO. ➤ CONSERVACION DE AREAS VERDES Y ARBOLADO URBANO EN EL DISTRITO DE WANCHAQ. ➤ REALIZAR EL REGISTRO Y ATENCION DE DENUNCIAS AMBIENTALES VERIFICANDO LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE SE REQUIEREN PARA ACREDITAR LA EXISTENCIA O NO DE INDICIOS DE INFRACCION AMBIENTAL. ➤ PROPONER E IMPLEMENTAR POLITICAS, PLANES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD AMBIENTAL EN EL DISTRITO DE WANCHAQ, ASI COMO FOMENTAR, IDENTIFICAR Y DESARROLLAR ACCIONES CON EL FIN DE PROMOVER LA EDUCACION AMBIENTAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES. ➤ REALIZAR MONITOREO DE CALIDAD AMBIENTAL EN EL DISTRITO A FIN DE VERIFICAR SI SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD AMBIENTAL Y LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES. ➤ BRINDAR OPINION TECNICA PARA EL TRASLADO, REUBICACION Y TALA DE ARBOLES DENTRO DE LA JURISDICCION DE WANCHAQ. ➤ LAS DEMAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGANDAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD. ➤ OTROS QUE SE LE ASIGNE. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TÍTULO PROFESIONAL EN BIOLOGÍA, ING. MEDIO AMBIENTAL, CIENCIAS AGRARIAS O CARRERAS AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN TRABAJOS SIMILARES AL CARGO A NIVEL MUNICIPAL. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. 		<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		



+51 084 252957

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de la Cultura N° 500

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS		
CATEGORIA	AUXILIAR - III		
CODIGO DE PLAZA	6	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUALES. ➤ CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS TRABAJADORES DE LA PLANTA DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS. ➤ VELAR Y CONTROLAR POR EL USO RESPONSABLE DE LA MAQUINARIA DE PROTECCION PERSONAL. ➤ REGISTRO DE TONELADA MENSUAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS EN LA PLANTA DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS. ➤ MONITOREO DE PH, TEMPERATURA Y HUMEDAD DE LAS PILAS DE COMPOSTAJE. ➤ VERIFICAR EL OPTIMO PROCESO DE COMPOSTAJE DE LOS RESIDUOS ORGANICOS. ➤ COORDINAR LA DISPOSICION DEL COMPOST FINAL CON LA UNIDAD DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS. ➤ ENTRE OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO EN BIOLOGÍA, INGENIERIA AMBIENTAL O CARRERAS A FINES 			
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 MINIMA DE 01 AÑO EN SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN AREAS RELACIONAS AL TRATAMIENTO DE COMPOSTAJE 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSO O DIPLOMADO EN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS 		<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/. 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	UNIDAD DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS INORGANICOS		
CATEGORIA	AUXILIAR - III		
CODIGO DE PLAZA	7	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUALES. ➤ CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS RECICLADORES DE LAS ASOCIACIONES FORMALIZADAS ➤ VELAR Y CONTROLAR POR EL USO RESPONSABLE DE LOS VEHICULOS, MAQUINARIA E INSTALACION DEL CENTRO DE ACOPIO DE MARCAVALLE. ➤ REGISTRO DE TONELADA MENSUAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS INORGANICOS COMERCIALIZADOS POR LAS ASOCIACIONES DE RECICLADORES FORMALIZADAS. ➤ IMPULSAR CONVENIOS, ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES PARA EL REAPROVECHAMIENTO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS INORGANICOS EN EL AMBITO DEL DISTRITO. ➤ COORDINAR LA DISPOSICION FINAL CON LA UNIDAD DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS. ➤ REALIZAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION Y ACOPIO PARA EL REAPROVECHAMIENTO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS INORGANICOS EN EL AMBITO DEL DISTRITO. ➤ ENTRE OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO TECNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO EN BIOLOGÍA, INGENIERIA AMBIENTAL O CARRERAS A FINES			
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			
➤ EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO EN SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN AREAS RELACIONAS AL TRATAMIENTO DE COMPOSTAJE			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ CURSO O DIPLOMADO EN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS		➤ 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/. 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	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA		
NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR DE BARRIDO		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	8	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REALIZAR SUPERVISIONES DE ZONAS DE BARRIDO ➤ REALIZAR CHARLAS DE SUPERVISIÓN AL PERSONAL DE BARRIDO DE ZONAS ➤ VERIFICACION DEL USO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ➤ ELABORAR REPORTES DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA ➤ COORDINAR FAENAS DE LIMPIEZA EN EL DISTRITO. ➤ ENTRE OTROS QUE SE LE ASIGNE. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ BACHILLER EN BIOLOGÍA, INGENIERÍA AMBIENTAL O CARRERAS A FINES			
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 A NIVEL MUNICIPAL.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO O CAPACITACION EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES. ➤ CONOCIMIENTO DE COMPUTACION Y MANEJO DE SOFTWARE 		<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/. 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	OFICINA DE TESORERIA		
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO DE TESORERIA		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	9	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PAGO DEL PDT-MENSUAL (ONP, ESSALUD, RENTA DE 4TA CATEGORIA, RENTA DE 5TA CATEGORIA, SCTR SALUD Y SCTR-PENSION) ➤ DECLARACION Y PAGO DE DETRACCION APLICADO A LOS PROVEEDORES. ➤ PAGO MENSUAL DE AFPS. ➤ PAGO DE CTS, PAGO DE SEGUROS DE VIDA, PAGO DE DESCUENTOS JUDICIALES. ➤ CONTABILIZACION DE LA FASE DE GIRADO EN EL SIAF. ➤ REGISTRO EN EL SIAF DE LOS INGRESOS Y ELABORACION DE CONCILIACION BANCARIA. ➤ APOYO TECNICO EN EL SISTEMA DE TESORERIA Y REGISTRO DE EGRESOS EN EL SIAF. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULADO TECNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION Y AFINES 			
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"> ➤ MINIMO 01 AÑO EN EL AREA DE TESORERIA 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MÍNIMO (01) DIPLOMADO O CURSO EN SIAF (SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA). ➤ COMPUTACIÓN Y MANEJO DE SOFTWARE DE GESTION PUBLICA. 		<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/. 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	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SIAF.		
CATEGORIA	AUXILIAR - III		
CODIGO DE PLAZA	10	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONDUCE Y PROGRAMA LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE ADQUISICIONES PARA TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD. ➤ SER INTEGRANTE DE COMITÉS DE PROCESOS DE SELECCION CONVOCADOS POR LA MDW ➤ MANEJAR EL SOFTWARE DE ABASTECIMIENTOS ➤ EFECTUAR EL REGISTRO DE LA FASE COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF – SP). ➤ REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTAL. ➤ EVALUAR LAS REBAJAS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES DE COMPRAS MENORES A 8 UITs ASI COMO DE LOS PROCESOS DE SELECCION ➤ CONTROLAR Y EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS VERIFICANDO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL FINANCIERA, ADMINISTRATIVA ➤ OTRAS QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO DE AREA 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMÍA O CARRERAS 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"> ➤ EXPERIENCIA EN EL AREA DE ABASTECIMIENTOS Y/O LOGISTICA DE 01 AÑO COMO MINIMO ➤ CERTIFICACION ANTE EL OSCE (INDISPENSABLE) 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CERTIFICACION ANTE EL OSCE (INDISPENSABLE) ➤ CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO ➤ CAPACITACION EN PERU COMPRAS. ➤ CAPACITACION EN EL SIAF 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DISPONIBILIDAD INMEDIATA A TIEMPO COMPLETO. ➤ SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES. ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PUNTUALIDAD ➤ RESPONSABILIDAD ➤ EFICIENCIA 	
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

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	02 de febrero 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	05 de febrero al 16 de febrero del 2024	SERVIR.
	Publicación de bases en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq. https://muniwanchaq.gob.pe/cas/	05 de febrero al 16 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	19 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.	20 al 21 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.)	22 de febrero del 2024	Comisión CAS
6	Presentación de controversias. (11:00 A.M. a 01:00 P.M.)	22 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.	23 de febrero del 2024	Comisión CAS
9	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.	23 febrero del 2024	Comisión CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
10	Adjudicación de plazas e Inducción	26 de febrero del 2024	Oficina de Gestión de Talento Humano
11	Inicio laboral	27 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/EPZnRxq3XkMJDDeBJ7> con una cuenta de correo electrónico GMAIL en **fecha y hora que indica el cronograma**, CAS N°002–2024-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