

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 003-2024-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
01	PROFESIONAL - III	1	EJECUTOR COACTIVO TRIBUTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
02	PROFESIONAL - II	1	ABOGADO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
03	PROFESIONAL - II	1	ARQUITECTO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
04	JEFE DE UNIDAD	1	JEFE DE LA UNIDAD TRANSITO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
05	TECNICO - II	1	ASISTENTE TECNICO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
06	PROFESIONAL - I	2	MEDICO VETERINARIO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES
07	TECNICO - I	1	RESPONSABLE DE ZONOSIS	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
08	TECNICO - II	1	SUPERVISOR DE BARRIDO	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA
09	TECNICO - I	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
10	TECNICO - I	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
11	PROFESIONAL - I	1	ESPECIALISTA EDUCCA	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
12	AUXILIAR – III	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA
13	TECNICO - II	1	ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA
14	TECNICO - I	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
15	TECNICO - I	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
16	PROFESIONAL - II	1	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
17	PROFESIONAL - I	1	RESPONSABLE DE CUADROS COMPARATIVOS Y ESTUDIO DE MERCADO	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS



18	PROFESIONAL - II	1	ABOGADO DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO
19	PROFESIONAL - II	1	ABOGADO EN ASUNTOS CIVILES Y CONTENSIVOS ADMINISTRATIVOS	PROCURADURIA MUNICIPAL
20	PROFESIONAL - I	1	ANALISTA DE OPMI	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
21	TECNICO - I	4	PREVENCIONISTA DE RIESGO DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
22	TECNICO II	1	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
23	PROFESIONAL - I	1	ESPECIALISTA EN PRENSA Y PROTOCOLO	OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
24	PROFESIONAL - I	1	RESPONSABLE DE POLICIA MUNICIPAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
25	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.
- 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	01	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		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	02	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ASESORAMIENTO LEGAL SOBRE TEMAS TRIBUTARIOS. ➤ EVALUAR Y EMITIR LOS INFORMES LEGALES CORRESPONDIENTES A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS. ➤ EVALUAR LOS RECURSOS IMPUGNATIVOS, APELACIONES QUE SE PRESENTEN EN EL ÁREA SOBRE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES A CARGO DE LA GERENCIA. ➤ PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES TRIBUTARIAS. ➤ PREPARACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS LEGALES PARA ELEVAR LOS EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN AL TRIBUNAL FISCAL. ➤ ELABORAR DIRECTIVAS PARA UN MEJOR MANEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS. 			
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			
➤ 02 AÑOS MÍNIMO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ ESTUDIOS EN DERECHO TRIBUTARIO MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA Y A FINES.		➤ 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/. 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 DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ARQUITECTO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	03	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EVALUACION Y VERIFICACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES PARA LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A Y B. ➤ EVALUACION Y VERIFICACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES PARA LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C Y D. ➤ EVALUACION Y VERIFICACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION. ➤ EVALUACION Y VERIFICACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE REMODELACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION. ➤ EVALUACION, VERIFICACION ADMINISTRATIVA Y VERIFICACION TECNICA DE EXPEDIENTES PARA LICENCIA DE EDIFICACION VIA REGULARIZACION. ➤ EVALUACION, VERIFICACION ADMINISTRATIVA Y VERIFICACION TECNICA DE EXPEDIENTES PARA DECLARATORIA DE FÁBRICA Y CONFORMIDAD DE OBRA. ➤ OTRAS FUNCIONES QUE EL SUBGERENTE DESIGNE ➤ ATENCION A DOCUMENTOS ASIGNADOS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO CON COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE 			
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"> ➤ 02 AÑOS MÍNIMO DE EXPERIENCIA EN DESARROLLO URBANO O EN ÁREAS AFINES. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO. ➤ CURSOS DE AUTOCAD, ARCHICAD, OFIMATICA. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, RESPETO Y BUEN TRATO, PROACTIVO. PUNTUALIDAD, 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/. 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	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD TRANSITO		
CATEGORIA	JEFE DE UNIDAD		
CODIGO DE PLAZA	04	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			
➤ TITULO PROFESION DE INGENIERIA CIVIL O AFINES AL POSTULADO COLEGIA 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			
➤ 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	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	05	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 MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES		
NOMBRE DEL PUESTO	MEDICO VETERINARIO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	06	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	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ZONOSIS		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	07	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"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO, AREA O SIMILARES 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		



+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	08	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	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	09	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ FUNCIONES ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LLEGAN DIARIAMENTE AL DESPACHO DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES ➤ APOYO EN PROYECTAR DOCUMENTOS (OFICIOS, CARTAS, INFORMES, MEMORANDOS Y MEMORANDOS MÚLTIPLES) DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES ➤ REALIZAR REQUERIMIENTOS Y HACERLES SEGUIMIENTO. ➤ SISTEMATIZAR DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES ➤ APOYO EN REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SALIENTE DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES ➤ ENTRE OTROS QUE SE LE ASIGNE 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, PSICOLOGIA Y/O CARRERAS AFINES AL CARGO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA GENERAL MINIMO DE 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO, AREA O SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO 			
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/. 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 GESTION AMBIENTAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	10	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EMISIÓN DE INFORMES DE ATENCIÓN ➤ TRAMITES DOCUMENTARIOS ➤ REALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS ➤ ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO. ➤ ATENCIÓN A LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL EN JORNADA COMPLETA. ➤ LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD. ➤ ENTRE OTROS QUE SE LE ASIGNE 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN EN ADMINISTRACION, BIÓLOGIA, INGENIERO AMBIENTAL Y/O CARRERAS AFINES AL CARGO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA GENERAL MINIMO DE 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO, AREA O SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO 			
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/. 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 GESTION AMBIENTAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EDUCCA		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	11	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ IDENTIFICAR Y ERRADICACIÓN DE PUNTOS POTENCIALES Y CRÍTICOS DE ACUMULACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES, ASÍ MISMO POR PROMOVER LA RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS DENTRO DEL DISTRITO DE WANCHAQ Y DESARROLLAR IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ACTIVIDADES TEMÁTICAS EDUCATIVAS AMBIENTALES DE ACUERDO A LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL DEL DISTRITO DE WANCHAQ. ➤ REALIZAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN EN EL DISTRITO DE WANCHAQ. ➤ EJECUTAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL. ➤ FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE CIUDADANÍA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO DE WANCHAQ. ➤ LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD. ➤ ENTRE OTROS QUE SE LE ASIGNE. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL DE BIÓLOGO, INGENIERO AMBIENTAL Y/O CARRERAS AFINES, COLEGIADO Y HABITADO 			
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 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		
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/. 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 LIMPIEZA PUBLICA		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA		
CATEGORIA	AUXILIAR - III		
CODIGO DE PLAZA	12	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REALIZAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN MATERIA AMBIENTAL CON EL PROGRAMA PLADDES DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ. ➤ VERIFICAR, INFORMAR Y DAR TRÁMITE A LOS EXPEDIENTES DE LOS ADMINISTRADOS, ➤ ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y OTROS) QUE SE EMITAN POR PARTE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ. ➤ DERIVAR DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES. ➤ OTRAS FUNCIONES QUE DISPONGA EL JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO EN PSICOLOGIA, TRABAJO SOCIAL O CARRERAS AFINES AL CARGO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA GENERAL MINIMO DE 03 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO, AREA O SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA. ➤ 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/. 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	ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	13	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ LEVANTAMIENTO DE ALERTAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (REPORTA RESIDUOS). ➤ IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS DE RESIDUOS SÓLIDOS. ➤ FAENAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS. ➤ ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES PARA BIENES Y SERVICIOS. ➤ ELABORACIÓN DE INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS ACORDES A SUS COMPETENCIAS. ➤ ENTREGA DE RECIBOS DE LIMPIEZA PÚBLICA. ➤ OTRAS FUNCIONES QUE DISPONGA EL JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGÍA O CARRERAS AFINES 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA GENERAL MINIMO DE 02 AÑOS EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑOS EN EL CARGO, AREA O SIMILARES EN GESTIN AMBIENTAL. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA. ➤ 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/. 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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	14	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			
<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"> ➤ EXPERIENCIA GENERAL MINIMO DE 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O SIMILARES EN GESTIN AMBIENTAL. 			
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/. 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 GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	15	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"> ➤ EXPERIENCIA GENERAL MINIMO DE 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS 			
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 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	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	16	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ IDENTIFICAR LOS POSIBLES PROBLEMAS ANTES DE QUE SE PRODUZCAN Y RESOLVERLOS CON PRONTITUD. ➤ SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE LOS PROVEEDORES. ➤ PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE ADQUISICIÓN ➤ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS REQUERIMIENTOS ➤ COORDINAR CON LA UNIDAD DE PRESUPUESTO PARA LA APROBACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, HASTA QUE LLEGUE AL ESPECIALISTA O ANALISTA DE LA UNIDAD ➤ DISEÑAR Y UTILIZAR ESTRATEGIAS DE ABASTECIMIENTO FRUCTÍFERAS ➤ APROBAR EL PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS ➤ EXAMINAR Y APROBAR LOS CONTRATOS EXISTENTES ➤ 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). ➤ OTRAS QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO DE AREA 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA, 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			
➤ EXPERIENCIA EN EL AREA DE ABASTECIMIENTOS Y/O LOGISTICA EN ENTIDADES PUBLICAS MAS DE 02 AÑOS			
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. ➤ 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/. 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 BIENES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CUADROS COMPARATIVOS Y ESTUDIO DE MERCADO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	17	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJAR EL MODULO LOGISTICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA ➤ EVALUAR LAS REBAJAS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES DE COMPRAS MENORES A 8 UIT'S ASI COMO DE LOS PROCESOS DE SELECCION ➤ CONTROLAR Y EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS VERIFICANDO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL FINANCIERA, ADMINISTRATIVA ➤ GENERAR CUADROS COMPARATIVOS DE BIENES CORRESPONDIENTES DE COMPRAS MENORES A 8 UIT'S ➤ GENERAR CUADROS COMPARATIVOS DE SERVICIOS CORRESPONDIENTES DE COMPRAS MENORES A 8 UIT'S ➤ ACTUALIZAR EN EL MODULO CONFIGURACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA ➤ ACTUALIZAR MENSUALMENTE EL MODULO LOGISTICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA ➤ REALIZAR EL ESTUDIO DE MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS DENTRO DEL MERCADO LOCAL ➤ OTRAS QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO DE AREA 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA, COLEGIADO 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"> ➤ EXPERIENCIA EN EL AREA DE ABASTECIMIENTOS Y/O LOGISTICA EN ENTIDADES PUBLICAS MAS DE 01 AÑO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CERTIFICACION ANTE EL OSCE (INDISPENSABLE) ➤ CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO ➤ 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		
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/. 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 TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	18	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, CONSTATAIONES POLICIALES, CONSTATAIONES 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"> ➤ 02 AÑOS 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		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	PROCURADURIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO EN ASUNTOS CIVILES Y CONTENSIVOS ADMINISTRATIVOS		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	19	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			
<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 CIVILES Y CONTENSIVOS ADMINISTRATIVOS ENTRE OTROS. ➤ EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO 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 ORGANIS 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	<p style="text-align: center;">03 MESES 48 HORAS SEMANALES</p> <p style="text-align: center;">(las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)</p>		
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	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA DE OPMI		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	20	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ENCARGADO DE ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES EN FASE DE EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN DE LOS FORMATOS 8-A Y 8-C SEGÚN CORRESPONDAN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL BANCO DE INVERSIONES, CONVOCATORIA Y ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES, SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ASUMIDOS EN LAS REUNIONES. ➤ EFECTUAR EL CONTROL PRESUPUESTAL DE LAS OBRAS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRONOGRAMAS FÍSICO Y FINANCIERO, REVISAR Y COORDINAR CON LOS RESIDENTES LAS VALORIZACIONES MENSUALES, INSUMO PARA EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES. ➤ REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COORDINAR LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS PARA LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES. ➤ ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO DE LAS NUEVAS INVERSIONES EN EJECUCIÓN FÍSICA RESPECTO A LOS MÓDULOS DE SEGUIMIENTO A OBRAS Y METAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO OPP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ, ADEMÁS DEBERÁ DE EVALUAR Y PRESENTAR PARA CADA REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES LOS REPORTES DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO A OBRAS. ➤ ELABORACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL AVANCE FINANCIERO DE LAS INVERSIONES QUE SE ENCUENTRAN EN LA CARTERA PRIORIZADA, LAS MISMAS QUE SE PRESENTAN EN EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES. ➤ ELABORAR Y ACTUALIZAR LA CARTERA DE PROYECTOS PRIORIZADA, ASÍ COMO POR SECTORES PARA BUSCAR FINANCIAMIENTO MEDIANTE OTROS NIVELES DE GOBIERNO. ➤ ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOGROS Y OBJETIVOS. ➤ EMITIR INFORMES TÉCNICOS DE INCORPORACIONES NO PREVISTAS Y/O DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y REPORTES DE LOS TALLERES Y CAPACITACIONES QUE SE REALICEN PARA EL MONITOREO DE LAS INVERSIONES DE LA ENTIDAD. ➤ SISTEMATIZACIÓN, RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA OPMI. ➤ OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA OPMI O JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL DE ECONOMIA, COLEGIADO HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ MINIMA DE 01 AÑO BRINDANDO SERVICIOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y DESARROLLANDO LABORES EN PUESTOS IGUALES O SIMILARES AL CARGO AL QUE POSTULA.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA INVIERTE.PE. ➤ CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA. ➤ DESEABLE CONOCIMIENTOS EN OFFICE, MS. PROJECT, S10 COSTOS Y PRESUPUESTOS, EXCEL, MONITOREO DE LAS INVERSIONES EN LÍNEA, BANCO DE INVERSIONES, INFOBRAS. 		<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		
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/. 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 DEL TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL PUESTO	PREVENCIONISTA DE RIESGO DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	21	CANTIDAD	4
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MONITOREO DE LA SST DEL PERSONAL ASIGNADO ➤ DAR SOPORTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE BIOSEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD ➤ DAR SOPORTE AL RESPONSABLE SSOMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, ESTÁNDARES, OBJETIVOS Y PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE Y AMBIENTE DE LA MUNICIPALIDAD. ➤ REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS SEGUROS, CHARLAS DE INDUCCIÓN, CHARLAS DE SEGURIDAD DIARIA, LLENADO DE ATS. ➤ SUPERVISAR EL CORRECTO USO DE EPPS. ➤ ELABORAR IPERC DE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL AREA QUE SE LE ASIGNE. ➤ DIFUNDIR TEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO AL PERSONAL QUE SE LE ASIGNE ➤ ENTRE OTROS QUE SE LE ASIGNE 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA INDUSTRIA O CARRERAS A FINES. 			
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, AREA O SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSO O CAPACITACION EN SSOMA 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ ADAPTABILIDAD. ➤ COOPERACIÓN. ➤ PRO ACTIVIDAD ➤ DINAMISMO. ➤ GOZAR DE BUENA SALUD Y ESTADO FÍSICO (INDISPENSABLE) 	
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 COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	22	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS ➤ AYUDAR EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS, CAMPAÑAS, CEREMONIAS Y OTROS. ➤ ATENCIÓN DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS ➤ ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ➤ REALIZAR LA GENERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS ➤ MANTENER ACTUALIZADO DEL PLAN OPERATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS. ➤ GESTIONAR LA ATENCIÓN DEL AUDITORIO DE LA MUNICIPALIDAD DE WANCHAQ. ➤ GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DIVERSOS. ➤ ARCHIVO DOCUMENTARIO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O 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"> ➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS O DIPLOMADOS AFINES A LA ESPECIALIDAD ➤ MANEJO DE OFFICE NIVEL USUARIO 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJOS EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, 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/. 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 COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PRENSA Y PROTOCOLO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	23	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PARTICIPAR Y COORDINAR EN LOS EVENTOS PROTOCOLARES E INSTITUCIONALES. ➤ RECOPIRAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE DEBE SER DIFUNDIDA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADA A LA OPINIÓN PÚBLICA. ➤ PREPARAR Y CONVOCAR A CONFERENCIAS, MEDIANTE NOTAS DE PRENSA, ASEGURANDO EL ÉXITO DE LAS MISMAS CON LA PRESENCIA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ➤ PLANIFICAR Y DIRIGIR ACTIVIDADES Y ACCIÓN DE COMUNICACIÓN Y/O RELACIONES PÚBLICAS INTERNAS Y EXTERNAS. ➤ COORDINAR CON INSTITUCIONES Y/O PERSONAS NECESARIAS PARA SU ASISTENCIA EN LOS DIFERENTES EVENTOS A REALIZARSE EN LA MUNICIPALIDAD DE WANCHAQ. ➤ PLANIFICAR Y COORDINAR LA PRESENCIA DEL ALCALDE, AUTORIDADES Y GERENTES EN DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. ➤ ELABORAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO INSTITUCIONAL Y DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN. ➤ RECIBIR Y ATENDER A COMISIONES O DELEGACIONES QUE VISITEN LA ENTIDAD SOBRE RELACIONADOS A LA MISMA. ➤ CONDUCCIÓN DE CEREMONIAS PROTOCOLARES INTERNAS Y EXTERNAS. ➤ OTRAS QUE SEAN DELEGADAS POR LA JEFATURA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION, COLEGIADO 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 DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS O DIPLOMADOS AFINES A LA ESPECIALIDAD ➤ MANEJO DE OFFICE NIVEL USUARIO 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJOS EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, 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 DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE POLICIA MUNICIPAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	24	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES ORIENTADAS O GARANTIZAR EL ORDEN PÚBLICO, LA PAZ SOCIAL, LA REDUCCIÓN DEL COMERCIO AMBULATORIO EN LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE WANCHAQ. ➤ PRESERVAR Y MANTENER EL ORDEN PÚBLICO, GARANTIZANDO EL LIBRE TRÁNSITO DE LAS PERSONAS. ➤ ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICOS (VEHÍCULOS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, PRENDAS DE VESTIR, MEGÁFONOS Y OTROS), ASIGNADOS O LO UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL. ➤ FORMULAR Y COORDINAR PLANES DE OPERACIÓN PARA EFECTUAR OPERATIVOS MULTISECTORIALES EN ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y ZONAS CRÍTICAS Y VULNERABLES DEL DISTRITO. ➤ ACTUALIZAR, FORMULAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL QUE NORME SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (HORARIOS DE ATENCIÓN DEL SERVICIO, TURNOS DE LABOR DEL PERSONAL, TARIFFAS, CONCESIONES Y OTROS) ORIENTÁNDOLOS A UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO A LA POBLACIÓN. ➤ BRINDAR APOYO CON EL PERSONAL DE LO POLICÍA MUNICIPAL A OTRAS ÁREAS DE LA QUE LO REQUIERAN COMO: CONTROL DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, FIESTAS SOCIALES, BINGOS, INSTALACIÓN DE BAMBALINAS EN ÁREAS PÚBLICAS Y OTROS AFINES QUE NO SE ENCUENTREN AUTORIZADOS. ➤ REALIZAR EN CONTROL PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES DE LOS MERCADOS, PESAS Y MEDIDAS, CALIDAD DE LOS ALIMENTOS Y OTROS AFINES, CON EL APOYO DE LA POLICÍA MUNICIPAL. ➤ REALIZAR LOS INFORMES TÉCNICOS PARA AUTORIZAR EL CIERRE TEMPORAL DE CALLES O PASAJES, DE ACURDO AL REGLAMENTO RESPECTIVO. ➤ FORMULAR Y COORDINAR PLANES DE OPERACIÓN PARA EFECTUAR OPERATIVOS MULTISECTORIALES EN ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y ZONAS CRÍTICAS Y VULNERABLES DEL DISTRITO. ➤ APOYAR CON EL PERSONAL DE POLICÍA MUNICIPAL LA LABOR DE CONTROL DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS COMO FIESTAS SOCIALES, BINGOS, INSTALACIÓN DE BAMBALINAS EN ÁREAS PÚBLICAS Y OTROS AFINES QUE NO SE ENCUENTREN AUTORIZADOS. ➤ REALIZAR EL CONTROL PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES DE LOS MERCADOS, PESOS Y MEDIDAS, CALIDAD DE ALIMENTOS Y OTROS CON EL APOYO DE LO POLICÍA MUNICIPAL. ➤ BRINDAR EL APOYO DE LA POLICÍA MUNICIPAL, EN LABORES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y DE DESARROLLO URBANO EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES. ➤ INTERVENIR VEHÍCULOS ABANDONADOS QUE INTERRUMPAN LA LIBRE CIRCULACIÓN. ➤ TRASLADAR LOS VEHÍCULOS INTERVENIDOS AL DEPÓSITO MUNICIPAL. ➤ GENERAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL TRASLADO DE VEHÍCULOS, DÍA DE DEPÓSITO Y LIQUIDACIONES A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. ➤ LAS DEMÁS QUE LE CORRESPONDEN POR MANDATO DE LEY, Y LAS QUE LE ASIGNEN. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA O AFINES, COLEGIADO HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ EXPERIENCIA ESPECIFICA DE MAS DE 01 AÑO EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS O DIPLOMADOS AFINES A LA ESPECIALIDAD ➤ MANEJO DE OFFICE NIVEL USUARIO 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJOS EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, 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	UNIDAD DE COMERCIO Y MERCADOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMERCIO AMBULATORIO		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	25	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, AREA 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 LABOR 	
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		



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04 de marzo 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 marzo al 18 de marzo del 2024	SERVIR.
	Publicación de bases en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq. https://muniwanchaq.gob.pe/cas/	05 de marzo al 18 de marzo 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 marzo 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 de marzo 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.)	21 de marzo del 2024	Comisión CAS
6	Presentación de controversias. (11:00 A.M. a 01:00 P.M.)	21 de marzo 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.	22 de marzo del 2024	Comisión CAS
9	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.	22 de marzo del 2024	Comisión CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
10	Adjudicación de plazas e Inducción	25 de marzo del 2024	Oficina de Gestión de Talento Humano
11	Inicio laboral	25 de marzo 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°003–2024-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).**



+51 084 252957

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de la Cultura N° 500

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.**



+51 084 252957

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de la Cultura N° 500

11. Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 35 puntos en la evaluación curricular y mínimo 30 puntos en la etapa de entrevista personal para obtener la condición de ganador
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