

Wanchaq, 18 de marzo del año 2022.

VISTOS:

El informe N° 51-2022-WMDLC/URH/MDW/C, emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos -MDW, por el que solicita aprobación de bases de la Convocatoria N° 01-2022-MDW/C para la Contratación de personal bajo los lineamientos del Decreto Legislativo N° 1057, modificatorias, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 30305, Ley de la Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización; señala que: "(...) *Las municipalidades son Órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, tienen personería jurídica de derecho público interno y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)*", disposición concordante con lo estipulado por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que prescribe "(...) *los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia*". En este entender, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para los gobiernos locales, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, las Entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444, aprobado con D. S. N° 004-2019-JUS, referido al Principio de Legalidad señala, "*Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*"

Que el Párrafo primero del artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, señala que; "*Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.*";

Que, a través Decreto Legislativo N° 1057, publicado el 28 de junio del 2008, modificado por la Ley N° 29849 y su norma reglamentaria, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. El Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el cual constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado que se celebra entre éste y una persona natural para prestar un servicio no autónomo, subordinado y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad, la que proporciona ambiente, recursos, servicios, bienes, mobiliarios, equipos, herramientas, insumos y demás medios necesarios para cumplir con las tareas objeto de la contratación;

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado, mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, señala que, para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios – CAS, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye cuatro etapas: Preparatoria; Convocatoria; Selección; y, Suscripción y Registro de Contrato; en ese entender, mediante Resolución Gerencial N° 108-2022-GM-MDW/C, de fecha 03 de marzo del 2022, se reconformó la Comisión para llevar adelante los Procedimientos de Contratación vía Contrato Administrativo de Servicios CAS;

Que, en cumplimiento de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2022, que ha previsto supuestos específicos para la contratación de personal, de conformidad con su septuagésima tercera disposición complementaria final que autoriza a las entidades públicas a contratar personal bajo el RECAS por reemplazo o suplencia también teniendo en cuenta el informe Técnico N° 232-2022-SERVIR-GPGSC, del que se colige que actualmente resulta legalmente viable la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057, bajo las modalidades de plazo indeterminado o plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria, confianza y suplencia) y demás normas complementarias;

Que, mediante Informe N° 51-2022-WMDLC/URH/MDW-C, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, pone a consideración las Bases para la Convocatoria de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para la Convocatoria CAS N° 01-2022-MDW/C del Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Wanchaq para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, el objetivo de la aprobación de las bases para la convocatoria de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, es garantizar la transparencia y eficiencia de la etapa de selección de este procedimiento, y determinar el cumplimiento de lo estipulado en el marco legal aplicable; y, estando a la solicitud planteada por la Comisión para



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 168 - 2022-GM-MDW/C

Llevar adelante el Procedimiento de Contratación via Contrato Administrativo de Servicios (CAS); corresponde aprobar las Bases para la Convocatoria de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Convocatoria N° 01-2022-MDW/C de la Municipalidad Distrital de Wánchaq;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en atención a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y en uso de las facultades conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 349-2020-MDW/C, por la que se delega diversas facultades al Gerente Municipal:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, convocatoria CAS N° 01-2022-MDW convocado por la Municipalidad Distrital de Wánchaq, que se detallan en el Anexo Único y que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación via Contrato Administrativo de Servicios CAS, Convocatoria N° 01-2022-MDW/C de la Municipalidad Distrital de Wánchaq, el cumplimiento de las BASES PARA LA CONVOCARÍA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, aprobadas mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que la Oficina de Informática de la institución, realice la publicación de la presente Resolución, en el portal web institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios CAS para el Período 2022 de la Municipalidad Distrital de Wánchaq.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE WANCHAQ
GERENTE MUNICIPAL
Mgt. Oscar David Verástegui Gibaja
GERENCIA MUNICIPAL

12 1 MAR 2022



C. C
RR. HH
COMITE.
ARCHIVO



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.
MODALIDAD A PLAZO DETERMINADO**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2022-MDW

GENERALIDADES:

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).

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

N°	UNIDAD ORGÁNICA	CATEGORIA	CARGO	N° PLAZAS VACANTES
1	DIVISION DE DESARROLLO URBANO	PROFESIONAL II	ESPECIALISTA TECNICO DE ARQUITECTURA	1
2	OFICINA DE CATASTRO	JEFE DE UNIDAD	JEFE DE UNIDAD DE CATASTRO	1
3	UNIDAD FORMULADORA	PROFESIONAL IV	FORMULADOR/EVALUADOR (ECONOMISTA)	1
4	UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL	AUXILIAR-I	POLICIA MUNICIPAL	15
5	DIVISION DE TRIBUTACION	PROFESIONAL II	SUPERVISOR DE FISCALIZACION	1
6	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	PROFESIONAL I	AUXILIAR COACTIVO	1
7	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	PROFESIONAL II	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	1
8	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	PROFESIONAL I	RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)	1
9	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECNICO II	RESPONSABLE DEL SISFHO	1
10	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	PROFESIONAL II	RESPONSABLE DE ALMACEN	1
11	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA II	ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTOS	1
12	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TECNICO II	TECNICO DE ABASTECIMIENTO	1
13	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TECNICO II	TECNICO ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	1
14	UNIDAD DE TRANSITO	JEFE DE UNIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSITO	1
15	UNIDAD DE MERCADOS	JEFE DE UNIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE MERCADOS	1
16	DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	PROFESIONAL II	SUPERVISOR AMBIENTAL	2



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.

- a. Decreto Legislativo N°. 1057 - Ley de Contratación de Administración de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo 065-2011-PCM, Decreto Supremo que modifica al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- c. Resolución Ejecutiva N°. 107-2011-SERVIR.
- d. Ley N°. 31365- Ley que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- e. Ley N°. 31366 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
- f. Ley. N°. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Decreto Legislativo N°. 1057 (Contratación Administrativa de Servicios).
- h. Ley N°. 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- i. Ley N°. 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- j. Ley N°. 27815 – Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- k. Ley N°. 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l. Sentencia del Tribunal Constitucional sobre la Ley. 31131.
- m. Ley N° 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022, que ha previsto supuestos específicos para la contratación de personal, de conformidad con su septuagésima tercera disposición complementaria final que autoriza a las entidades públicas a contratar personal bajo el RECAS por reemplazo o suplencia.
- n. Informe Técnico N°232-2022-SERVIR-GPGSC, que colige que actualmente resulta legalmente viable la contratación de personal bajo el régimen laboral del decreto Legislativo N° 1057 (CAS) bajo las modalidades de plazo indeterminado o plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria, confianza y suplencia)
- o. Resolución Gerencial N°. 108-2022-GM-MDW/C, que precisa la conformación de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal bajo el régimen del Contrato Administrativa de Servicio “CAS” para el año 2022, en la Municipalidad distrital de Wanchaq.
- p. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio y aquellas que resulten aplicables dentro del estado de emergencia nacional como consecuencia del Covid-19.



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



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	DIVISION DE DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA TECNICO DE ARQUITECTURA		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DE PLAZA	1	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REVISION DE EXPEDIENTES DE LICENCIA DE EDIFICACION EN LAS DIFERENTES MODALIDADES. ➤ REVISION DE EXPEDIENTES DE TRAMITES DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE FABRICA. ➤ REVISION DE EXPEDIENTES PARA VISACION DE PLANO. ➤ REVISION DE EXPEDIENTES PARA CERTIFICADOS DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS. ➤ REVISION DE ESPEDIENTES PARA CERTIFICADOS DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELOS. ➤ REVISION DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIONES DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS. ➤ REVISION DE ESPEDIENTES PARA OCUPACIONES DE VIAS. ➤ INSPECCIONES TECNICAS. ➤ REVISION DE EXPEDIENTES DE LICENCIAS MENORES. ➤ REVISION DE EXPEDIENTES DE RESELLADO DE DOCUMENTOS. ➤ OTROS QUE LA DIVISION REQUIERA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TÍTULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO, COLEGIADO, HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA DE DESARROLLO URBANO Y/O AFINES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS DE CAPACITACION AFINES A DESARROLLO URBANO (HABILITACIONES URBANAS, LICENCIAS DE EDIFICACION, SANAMIENTO FISICO LEGAL, GESTION AMBIENTAL, ENTRE OTROS) ➤ CONOCIMIENTO EN PLANEAMIENTO URBANO. ➤ CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY 29090 Y SU REGLAMENTO. ➤ MANEJO DE OFFICE, AUTOCAD, GIS 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ RESPETO. ➤ PUNTUALIDAD. ➤ TRABAJO EN EQUIPO. ➤ RESPONSABILIDAD. 	
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/. 3000 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE CATASTRO		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE CATASTRO		
CATEGORIA	JEFE DE UNIDAD		
CODIGO DE PLAZA	2	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ATENDER Y BRINDAR UN ADECUADO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA GENERADA POR LA OFICINA DE CATASTRO, TALES COMO CERTIFICADOS DE NUMERACIÓN Y CERTIFICADOS DE CATASTRO. ➤ PROPONER ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL EXISTENTE EN EL DISTRITO Y LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. ➤ IMPULSAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ORDENAMIENTO DE LA NUMERACIÓN MUNICIPAL Y NOMENCLATURA VIAL. ➤ PROMOVER E IMPULSAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL EXISTENTE (BASE GRÁFICA, ALFANUMÉRICA Y ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS), LA CUAL DEBERÁ INTEGRARSE CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE HACEN USO DE DICHA INFORMACIÓN. ➤ MANTENER ACTUALIZADO Y OPERATIVO EL GEOPORTAL DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y TERRITORIAL DEL DISTRITO. ➤ OTRAS QUE POR DISPOSICIÓN DE LA INSTANCIA SUPERIOR SE DISPONGA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TÍTULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO, COLEGIADO, HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MÁS DE 04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ MAS DE 03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO, CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ESPECIALIZACIÓN EN CATASTRO TERRITORIAL, CARTOGRAFÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. ➤ MANEJO DE ARCGIS, AUTOCAD, OFFICE ➤ TENER CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD CATASTRAL VIGENTE. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO. ➤ DISPONIBILIDAD INMEDIATA. ➤ PUNTUALIDAD. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES – 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4000 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD FORMULADORA		
NOMBRE DEL PUESTO	FORMULADOR/EVALUADOR (ECONOMISTA)		
CATEGORIA	PROFESIONAL IV		
CODIGO DE PLAZA	3	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SER RESPONSABLE DE LA FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CICLO DE INVERSIÓN. ➤ APLICAR LOS CONTENIDOS, LAS METODOLOGÍAS Y LOS PARÁMETROS DE FORMULACIÓN, APROBADOS POR LA DGPMI O POR LOS SECTORES, SEGÚN CORRESPONDA, PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CUYOS OBJETIVOS ESTÉN DIRECTAMENTE VINCULADOS CON LOS FINES DE LA MUNICIPALIDAD. ➤ ELABORAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS E INVERSIONES IOARR, CON EL FIN DE SUSTENTAR LA CONCEPCIÓN TÉCNICA Y EL DIMENSIONAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, PARA LA DETERMINACIÓN DE SU VIABILIDAD Y/O APROBACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS, METAS DE PRODUCTO E INDICADORES DE RESULTADO PREVISTOS EN LA FASE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL; ASÍ COMO, LOS RECURSOS PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS GENERADOS POR EL PROYECTO DE INVERSIÓN Y LAS FORMAS DE FINANCIAMIENTO. ➤ CAUTELAR QUE LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN, NO CONTEMPLÉN INTERVENCIONES QUE CONSTITUYAN PROYECTOS DE INVERSIÓN. ➤ EVALUAR LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN. ➤ EVALUAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN. ➤ REALIZAR LOS REGISTROS EN LA FASE DE INVERSIÓN QUE CORRESPONDAN. ➤ OTRAS LABORES ACORDES A SU PROFESIÓN QUE SE LE DISPONGA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROFESIONAL EN ECONOMÍA. ➤ PROFESIONAL COLEGIADO Y CON HABITACIÓN VIGENTE. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 04 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"> ➤ MAS DE 04 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO FORMULADOR O EVALUADOR EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE O SNIP. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL SNIP Y/O INVIERTE.PE. ➤ MANEJO DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT). ➤ DESEABLE CON EXPERIENCIA EN PROYECTOS FINANCIADOS POR LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUESTOS. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN FUNCIÓN DE METAS Y RESULTADOS, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD ANALÍTICA Y SÍNTESIS. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES – 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3500 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	POLICIA MUNICIPAL		
CATEGORIA	AUXILIAR-I		
CODIGO DE PLAZA	4	CANTIDAD	15
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ HACER CUMPLIR LAS LEYES ORDENANZAS Y REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES MUNICIPALES VIGENTES. ➤ CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES REFERIDAS A LA ADULTERACIÓN DE PRODUCTOS, HIGIENE Y OTRAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL. ➤ CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS, JUBILARES, DEPORTIVAS, CULTURALES Y SOCIALES. ➤ VIGILAR E INFORMAR LAS DEFICIENCIAS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA MUNICIPALIDAD ➤ INTEGRAR LOS GRUPOS DE TRABAJO Y/O APOYO SEGÚN SEA DESIGNADO POR EL JEFE DE LA GERENCIA. ➤ EJERCER LABORES QUE GARANTICEN EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES DANDO INICIO A LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES QUE CORRESPONDAN. ➤ INFORMAR SEGÚN EL ORDEN REGULAR ESTABLECIDO Y EN EL MÁS BREVE PLAZO DE TODAS LAS INFRACCIONES QUE HA DETECTADO PARA QUE SEAN EVALUADOS Y CONDUZCAN A LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE CONTENIDA EN EL REGLAMENTO DE APLICACIÓN Y SANCIONES (RAS). ➤ ELABORAR INFORMES DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y OTROS. ➤ REALIZAR INFORMES ADMINISTRATIVOS QUE EL JEFE DE ÁREA LE SOLICITE. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ SECUNDARIA COMPLETA DE PREFERENCIA PERSONAL MILITAR O SIMILARES EN RETIRO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ EXPERIENCIA MINIMA DE 03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO AFINES O SIMILARES AL CARGO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ NO REQUIERE		➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO, DISPONIBILIDAD INMEDIATA.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES - 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 1500 (UN 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		



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	DIVISION DE TRIBUTACION		
NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR DE FISCALIZACION		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DE PLAZA	5	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> > ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE CAMPO, PARA REALIZAR LAS FISCALIZACIONES DIRECCIONADAS. > ELABORAR LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN A LOS PRINCIPALES SUBVALUADORES Y OMISOS AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL. > SUPERVISAR EL TRABAJO DE LOS FISCALIZADORES A SU CARGO. > CAPACITAR A TODO EL PERSONAL DEL ÁREA EN LA METODOLOGÍA Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL MINISTERIO DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN. > OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> > TITULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL, COLEGIADO, HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> > MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACION A FIN AL POSTULADO. 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> > MINIMO 01 AÑO HABIENDO EFECTUADO TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN EN EL ÁREA DE DESARROLLO URBANO Y/O TRIBUTARIA 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> > TENER CONOCIMIENTO EN AUTOCAD, ARC GIS. 		<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/. 3000 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR COACTIVO		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DE PLAZA	6	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> > COLABORAR CON EL EJECUTOR COACTIVO > TRAMITAR Y CUSTODIAR EL EXPEDIENTE COACTIVO A SU CARGO > ELABORAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO. > REALIZAR LAS DILIGENCIAS ORDENADAS POR EL EJECUTOR. > SUSCRIBIR LAS NOTIFICACIONES, ACTAS DE EMBARGO Y DEMAS DOCUEMOTOS QUE LO AMERITEN. > EMITIR LOS INFORMES PERTINENTES. > DAR FE DE LOS ACTORS EN LOS QUE INTERVIENE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> > TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN. COLEGIADO, HABILITADO, 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> > 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> > MÍNIMO 06 MESES EN ADMINISTRACION PUBLICA Y/O TRIBUTARIA 			
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"> > SENTIDO DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD. > COMUNICATIVO (A). > CAPACIDAD DE PERSUASIÓN > CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN. > DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, POR LA NATURALEZA DEL SERVICIO 	
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 DESARROLLO SOCIAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DE PLAZA	7	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR, EVALUAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES TECNICO ADMINISTRATIVOS Y DE ABASTECIMIENTO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y OTROS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA, CON LA PARTICIPACION DE LA POBLACION CONFORME A LAS POLITICAS NACIONALES. ➤ SISTEMATIZAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA DE CONFORMIDAD A LAS REGULACIONES VIGENTES. ➤ PRESERVAR, GARANTIZAR LA CALIDAD Y GARANTIZAR LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS A LOS BENEFICIARIOS. ➤ CONVOCAR Y ORGANIZAR LA CONFORMACION DEL COMITE DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE. ➤ PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCION Y ADQUISICION DE LOS PRODUCTOS DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS COMPLEMENTARIAS DETERMINADAS PARA TAL FIN. ➤ FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA, SELECCIONANDO E INSCRIBIENDO A LOS USUARIOS DEL PROGRAMA. ➤ ASISTIR A LAS REUNIONES DE LOS COMITES PARA ORGANIZAR LA ELECCION DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LOS COMITES BENEFICIARIOS DEL VASO DE LECHE. ➤ ELABORAR INFORMES TRIMESTRALES DE LA EJECUCION DE GASTOS A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. ➤ ELBORAR INFORMES SEMESTRALES DEL EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS AL INEI Y CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. ➤ OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE CONFORME A LA LEY CORRESPONDE Y ASIGANDAS POR ESTA GERENCIA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL, UNIVERSITARIO, COLEGIADO Y HABILITADO, ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ EXPERIENCIA MÍNIMA DE 06 MESES EN PROGRAMAS SOCIALES			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSO DE OFIMATICA NIVEL INTERMEDIO ➤ EXPERIENCIA EN MANEJO DEL PERSONAL ➤ EXPERIENCIA EN LA CONDUCCION DE PROGRAMAS SOCIALES 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ RESPONSABILIDAD ➤ LIDERAZGO 	
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/. 3000 (TRES 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 DESARROLLO SOCIAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DE PLAZA	8	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> > DISEÑAR, FORMULAR Y EJECUTAR LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN RELACIÓN A LA TEMÁTICA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES. > PLANEAR COMO ORGANIZAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES DESTINADAS A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES A TRAVÉS DEL CIAM. > ESTABLECER CANALES DE CONCENTRACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES QUE TRABAJAN EN DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA ADULTA MAYOR, ASÍ COMO LOS DERECHOS HUMANOS EN GENERAL COMO EQUIDAD DE GÉNERO. > REGULAR LAS ACCIONES DEL CIAM ADECUANDO LAS NORMAS NACIONALES A LA REALIDAD LOCAL. > APLICAR ESTRATEGIAS PARTICIPATIVAS QUE PERMITAN AL DESARROLLO DE CAPACIDADES Y AMBIENTES PARA SUPERAR LA POBREZA. > DIFUNDIR PROMOVER LOS DERECHOS DEL ADULTO/A MAYOR PROPICIANDO ESPACIOS PARA SU PARTICIPACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD. > PROMOVER, ORGANIZAR Y SOSTENER DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES PRESUPUESTALES ESTABLECIMIENTOS DE PROTECCIÓN PARA LA POBLACIÓN DE ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD. > REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS BENEFICIARIOS DEL CIAM E INFORMAR MENSUALMENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL. > OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE CONFORME A LEY LE CORRESPONDE Y LAS ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> > TITULO UNIVERSITARIO, COLEGIADO Y HABILITADO EN CIENCIAS SOCIALES O CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> > 01 EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> > 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADA AFINES AL CARGO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> > DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA 		<ul style="list-style-type: none"> > MANEJO DE GRUPO > RESPONSABLE > LIDERAZGO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES – 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL SISFHO		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DE PLAZA	9	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> > ASTIR EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD VIGENTE. > APLICAR LA FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA (FSU) U OTROS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATOS EN LOS HOGARES, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LA DGFO. > PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONDUCIR OPERATIVAMENTE LA APLICACIÓN DE LA FSU U OTROS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATOS DE SU JURISDICCIÓN. > DIGITAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA FSU, ASI COMO ES OTROS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATOS, MEDIANTE EL USO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO PROPORCIONADO POR LA DOF Y REMITIR LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DGFO. > ARCHIVAR Y RESGUARDAR, EN ORIGINAL, LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA (CSE) O DE VERIFICACIÓN DE LA CSE (FORMATO S100), INCORPORADA EN EL ANEXO 1 DE LA PRESENTE DIRECTIVA, LA FSU, LA CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO, EL FORMATO D100, EL FORMATO N100, EL FORMATO IR100 Y OTROS DOCUMENTOS QUE, EN EL MARCO DEL PROCESO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CSE, ESTABLEZCA LA DGFO, GENERANDO CON DICHA DOCUMENTACIÓN UN EXPEDIENTE POR CADA SOLICITUD DE CSE. > BRINDAR INFORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS HOGARES QUE SOLICITEN EL RESULTADO DE LA CSE DE SU HOGAR, CORRESPONDIENTE A SU JURISDICCIÓN. > LA PERSONA ENCARGADA DE LA DIGITACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATOS DEBE VERIFICAR LO DIGITADO SEA INTEGRO Y CONSISTENTE. > PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEFINIDAS POR EL MIDIS. > SOLICITAR LA DOF ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS CAPACIDADES DE LA ULE. > IMPULSAR Y PROMOVER LA ADECUADA Y OPORTUNA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE CSE PRESENTADAS POR LAS PERSONAS SOLICITANTES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> > TITULO TÉCNICO O BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES O CIENCIAS ADMINISTRATIVA CONTABLES. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> > 01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> > 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO AFINES AL CARGO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> > OFIMÁTICA 		<ul style="list-style-type: none"> > TRABAJO EN EQUIPO > RESPONSABILIDAD > LIDERAZGO 	
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/. 2300 (DOS 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	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ALMACEN		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DE PLAZA	10	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DEL SOFTWARE DE ABASTECIMIENTOS ➤ COORDINAR SOBRE LAS ADQUISICIONES DE BIENES CONSIDERADOS DEL ACTIVO FIJO CON LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES ➤ ELABORAR LA INFORMACION CONTABLE DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES (NEAS Y PECOSAS) ➤ RESPONSABLE DE VERIFICAR Y CONTROLAR EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS DE INVERSION Y FUNCIONAMIENTO ASI COMO LA SALIDA CON EL DOCUMENTO CORRESPLENTE ➤ RECEPCIONAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS POR EL AREA USUARIA DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL JEFE INMEDIATO BAJO RESPONSABILIDAD ➤ MANTENER ACTUALIZADO LOS VINCARD DE CADA UNO DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTREN EN SU CUSTODIA ➤ RESPONSABLE DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE ALMACENES Y LA CONCILIACION DE LOS BIENES FISICOS ASI COMO LA CONCILIACION MENSUAL DE LA CUENTA DE EXISTENCIAS CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD ➤ RESPONSABLE DE REINGESAR LOS SALDOS DE OBRAS CONCLUIDAS A ALMACEN MEDIANTE EL DOCUMENTO NEA ➤ PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO ANUAL DE ALMACEN (CENTRAL Y PERIFERICOS) ➤ REGISTRO DE INVENTARIO INICIAL ➤ CIERRE DE INVENTARIO INICIAL E INICIO DE MOVIMIENTOS EN EL KARDEX. ➤ PROCESOS DE CIERRE MENSUAL. ➤ OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD HABILITADO Y COLEGIADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO ➤ CURSOS DE ESPECIALIZACION DEL SIGA 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA DE ALMACEN ➤ 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA DE LOGISTICA O ABASTECIMIENTOS 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CERTIFICACION ANTE EL OSCE (INDISPENSABLE) ➤ CAPACITACION EN CONTRATACIONES ESTATALES ➤ MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS NIVEL BASICO COMO MINIMO. ➤ CAPACITACION EN EL SIAF ➤ CAPACITACION EN EL SIGA 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DISPONIBILIDAD INMEDIATA A TIEMPO COMPLETO. ➤ SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES. ➤ ACTITUD PROACTIVA ➤ CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN ➤ RESPONSABLE. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
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/. 3000 (TRES 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	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTOS		
CATEGORIA	ESPECIALISTA II		
CODIGO DE PLAZA	11	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> > CONSOLIDAR LOS CUADROS DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES DEL PAC > APOYO EN EL ESTUDIO DE MERCADO PARA BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS MAYORES A 8 UITs, PARA LLEVAR ADECUAMENTE EL PROCESO DE SELECCIÓN > PARTICIPAR COMO INTEGRANTE DE COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN ACORDE CON LA LEY DE CONTRATACIONES > RESPONSABLE DE PUBLICAR LAS DIFERENTES FASES, ETAPAS EN LA PLATAFORMA DEL SEACE > RESPONSABLE DE VERIFICAR LOS CONTRATOS Y ANTECEDENTES PARA LA PUBLICACION EN LA PLATAFORMA DEL SEACE > REGISTRAR Y VISUALIZAR TODO LO QUE RESPECTA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS, ADELANTOS, ADICIONALES, REDUCCIONES, CONTRATOS COMPLEMENTARIOS, AMPLIACIÓN DE PLAZO E INFORME DE PENALIDADES > ARCHIVAR Y CUSTODIAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN > CONTROLAR Y EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES VERIFICANDO EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PARA SUS RESPECTIVAS MODIFICACIONES Y CONVOCATORIAS EN LA PLATAFORMA DEL SEACE > VERIFICAR LAS NOTIFICACIONES QUE REALICEN A LA ENTIDAD, SEGÚN INFORMACIÓN BRINDADA EN EL CERTIFICADO SEACE > PRESENTAR AL DESPACHO DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION UNA VEZ CONSENTIDA LA BUENA PRO DEBIDAMENTE ANILLADO Y FOLIADO PARA EL TRAMITE RESPECTIVO > OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> > TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER, EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INFORMATICA 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> > 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA DE ABASTECIMIENTOS O LOGISTICA 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> > 04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> > CERTIFICACION ANTE EL OSCE (INDISPENSABLE) > CAPACITACION EN CONTRATACIONES ESTATALES > MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS NIVEL BASICO COMO MINIMO. > 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/. 2600 (DOS MIL SEISCIENTOS 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 ABASTECIMIENTO		
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO DE ABASTECIMIENTO		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DE PLAZA	12	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> > RECEPCION DE DOCUMENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS RELACIONADOS EN PERU COMPRAS > REGISTRO EN EL CUADERNO DE CARGOS DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS Y RECPECION DE MESA DE PARTES DE PERU COMPRAS > INGRESO DE LOS BIENES EN LA PLATAFORMA DEL SEACE PERU COMPRAS > NOTIFICACION DE CARTA A LOS PROVEEDORES > NOTIFICACION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN LA PLATAFORMA DE PERU COMPRAS > ATENDER CONSULTAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES REFERENTES A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS DE PERU COMPRAS > EVALUACION Y REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS RABAJAS Y ANULACIONES EN LA PLATAFORMA DEL SIGA Y ELL ENLACE EL SIAF > REGISTRO EN LA PLATAFORMA DEL SEACE PLATAFORMA DE PASAJES AEREOS ENLAZADO A LA PLATAFORMA DE PERU COMPRAS > OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> > TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER, EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INFORMATICA 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> > 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> > 01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA DE ABASTECIMIENTOS O LOGISTICA 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> > CERTIFICACION ANTE EL OSCE (INDISPENSABLE) > CAPACITACION EN CONTRATACIONES ESTATALES > MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS NIVEL BASICO COMO MINIMO. 		<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/. 2300 (DOS 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	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO		
CATEGORIA	TECNICO II		
CODIGO DE PLAZA	13	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCION DE DOCUMENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS RELACIONADOS EN PERU COMPRAS ➤ RESPONSABLE DE OBTENER TELEFONICAMENTE Y/O POR ESCRITO ESTUDIO DE MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS AREAS USUARIAS. ➤ REALIZARÁN LA INDAGACIÓN DE MERCADO BAJO RESPONSABILIDAD ➤ DEBERÁ DE REALIZAR LA VERIFICACION DEL RÚC ASI COMO RNP ASI COMO REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC DE TODOS LOS PROVEEDORES ➤ SERA RESPONSABLE DEL ESTUDIO DE MERCADO QUE REALICE A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS. ➤ SE ENCARGARÁ DE VERIFICAR EL ESTADO REAL DE CADA UNO DE LOS PROVEEDORES PARA COMPRAS MENORES A 8 UITS COMO COMO COMPRAS MAYORES A 8 UITS ➤ APOYARA DE SER NECESARIO EN LA NOTIFICACION FISICA LAS ORDENES DE COMPRA ➤ APOYARA DE SER NECESARIO EN LA NOTIFICACION FISICA LAS ORDENES DE SERVICIO ➤ OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER, EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INFORMATICA			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA DE ABASTECIMIENTOS O LOGISTICA			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CERTIFICACION ANTE EL OSCE (INDISPENSABLE) ➤ CAPACITACION EN CONTRATACIONES ESTATALES ➤ MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS NIVEL BASICO COMO MINIMO. ➤ CAPACITACION O CONOCIMIENTO EN EL SIGA DEBIDAMENTE ACREDITADO 		<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/. 2300 (DOS 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	UNIDAD DE TRANSITO		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSITO		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DE PLAZA	14	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"> ➤ TÍTULO PROFESIONAL EN ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, ING. INDUSTRIAL, TRANSPORTES O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL ÁREA. 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS BRINDANDO SERVICIOS EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS, RELACIONADAS CON EL AREA Y/O EN CARGOS DE RESPONSABILIDAD JEFATURAL. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS EN GESTIÓN PUBLICA. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE (WORD, EXCEL, MS PROJECT, POWER POINT, ACCES, ETC.). 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN AL LOGRO DE RESULTADOS, CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE SÍNTESIS. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES – 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4000 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE MERCADOS		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE MERCADOS		
CATEGORIA	JEFE DE UNIDAD		
CODIGO DE PLAZA	15	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> > PROPICIA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LOS MERCADOS > PROMUEVE LA GENERACIÓN DE EMPLEO A TRAVES DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS COMERCIANTES Y/O CENTROS DE ABASTOS > SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA CONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MARCOS MAESTRALES EN MATERIA EMPRESARIAL Y/O CENTROS DE ABASTO. > PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS EN LOS CENTROS DE ABASTO. > FOMENTAR LA ORGANIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS COMERCIANTES DE LOS CENTROS DE ABASTO > ORIENTAR Y CAPACITAR A LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES DEL SECTOR COMERCIO PARA LA OBTENCIÓN DE CREDITOS FINANCIEROS DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS. > 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 PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, INGENIERIA INDUSTRIAL, DERECHO Y AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> > MAS DE 04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN A FIN AL AREA 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> > MINIMA DE 02 AÑOS BRINDANDO SERVICIOS EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS, RELACIONADAS CON EL AREA Y/O EN CARGOS DE RESPONSABILIDAD JEFATURAL, PREFERENTEMENTE EN EL SECTOR COMERCIO. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> > CURSOS EN GESTIÓN PUBLICA > CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE (WORD, EXCEL, MS PROJECT, POWER POINT, ACCES, ETC). 		<ul style="list-style-type: none"> > TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN AL LOGRO DE RESULTADOS, CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE SÍNTESIS. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES – 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4000 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE		
NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR AMBIENTAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DE PLAZA	16	CANTIDAD	2
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> > CUMPLIR CON EL PLAN DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL. > VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS. > DESARROLLAR INSTRUMENTOS VIABLES PARA LA ERRADICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS DE ACUMULACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS. > REALIZAR EL REPORTE TRIMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN AL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL COMO PARTE DEL PLAN DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL. > REALIZAR PROPUESTA DE ORDENANZAS EN MATERIA AMBIENTAL. > ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES POR PARTE DE LOS ADMINISTRADOS. > DAR RESPUESTAS A DESCARGOS POR PARTE DE ADMINISTRADOS REFERIDAS A ACCIONES DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y OTROS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> > TÍTULO PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, ING. AMBIENTAL Y/O CARRERAS AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> > 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 EN EL SECTOR PÚBLICO COMO SUPERVISOR AMBIENTAL Y/O SIMILAR 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> > ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AUDITORIA AMBIENTAL > CAPACITACIONES EN EVALUACION, SUPERVISON Y FISCALIZACION AMBIENTAL > CAPACITACION EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE O SIMILARES. > CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WORD, EXCEL). > CON ESTUDIOS DE MAESTRIA EN GESTION AMBIENTAL Y/O CARRERAS AFINES. 		<ul style="list-style-type: none"> > TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN Y LIDERAZGO. 	
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/. 3000 (TRES 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		



I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18 de marzo del 2022	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	22 de marzo del 2022	SERVIR.
	Publicación de bases en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq. www.muniwanchaq.gob.pe	22 de marzo del 2022	Unidad de Recursos Humanos.
CONVOCATORIA			
3	Presentación virtual del expediente en un (01) archivo PDF, en la siguiente dirección electrónica: https://forms.gle/69G73GgoxcRnbPJ38 El formulario de registro se deberá realizar con una cuenta de correo electrónico GMAIL.	04 de abril del 2022	<u>REGISTRO VIA INTERNET</u> https://forms.gle/69G73GgoxcRnbPJ38
		DESDE LAS 08:00 HASTA LAS 15:00 HORAS	
SELECCIÓN.			
4	Evaluación Curricular.	05 de abril del 2022	Comisión CAS
5	Publicación de resultados de Evaluación Curricular en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq. (11:00. A.M.)	06 de abril del 2022	Comisión CAS
6	Presentación de controversias. (11:00 A.M. a 02:00 P.M.)	06 de abril del 2022	Comisión CAS. dirección de presentación: caswanchaq@gmail.com
8	Entrevista personal (VIRTUAL), el tipo de aplicativo, el día y hora se consignará en la Publicación de resultados de Evaluación Curricular.	07 de abril del 2022	Comisión CAS
9	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.	07 de abril del 2022	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
10	Suscripción, Registro de Contrato e Inicio de Labores.	08 de abril del 2022	Unidad de Recursos Humanos

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,



(084) 224272 / 222011
www.muniwanchaq.gob.pe
 Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

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 ACADÉMICO		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/69G73GgoxcRnbPJ38> con una cuenta de correo electrónico GMAIL en fecha y hora que indica el cronograma, CAS N°001-2022-MDW.



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

1. Currículo Vitae, simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fecha de desempeño en su trayectoria laboral.
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 el currículo Vitae)
3. Copia del Documento Nacional de Identidad y ficha RUC (activo)
4. 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 4 en ese orden en un solo archivo indispensable presentado en el registro vía internet



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

"<https://forms.gle/69G73GgoxcRnbPJ38>" 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 puede 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 el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).**
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 y precisando el código de la plaza al cual postula,** 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.



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

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 declarará en abandono y se asignará 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 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 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

