



Wanchaq, 22 de abril del año 2022.

VISTOS:

El informe N° 82-2022-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° 02-2022-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° 82-2022-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° 02-2022-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 llevar adelante el Procedimiento de Contratación vía Contrato Administrativo de Servicios (CAS); corresponde aprobar las Bases para la Convocaría de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, Convocatoria N° 02-2022-MDW/C de la Municipalidad Distrital de Wanchaq;

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° 02-2022-MDW convocado por la Municipalidad Distrital de Wanchaq, 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 vía Contrato Administrativo de Servicios CAS, Convocatoria N° 02-2022-MDW/C de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, 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 Wanchaq.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
GERENTE MUNICIPAL
Mdt. Oscar David Verástegui Gibaja
GERENCIA MUNICIPAL

C. C
RR. HH
COMITÉ.
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° 002-2022-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).

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

N°	UNIDAD ORGÁNICA	CATEGORIA	CARGO	N° PLAZAS VACANTES
1	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	1
2	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OPMI	1
3	UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL	AUXILIAR-I	POLICIA MUNICIPAL	6
4	DIVISION DE TRIBUTACION	PROFESIONAL II	SUPERVISOR DE FISCALIZACION	1
5	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	PROFESIONAL I	AUXILIAR COACTIVO	1
6	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	PROFESIONAL II	RESPONSABLE DE ALMACEN	1
7	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	JEFE	JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS	1
8	DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	PROFESIONAL IV	JEFE DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA	1
9	DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	AUXILIAR-I	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA - CONDUCTOR	10
10	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	PROFESIONAL I	RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)	1
TOTAL				24

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, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

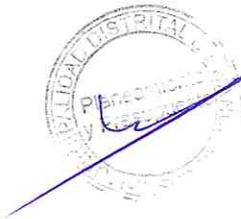
Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA		
CATEGORIA	JEFE		
CODIGO DE PLAZA	1	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ APLICAR LOS CONTENIDOS, LAS METODOLOGÍAS Y LOS PARÁMETROS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN APROBADOS POR LA DGPMI, ASÍ COMO LAS METODOLOGÍAS ESPECÍFICAS APROBADAS POR LOS SECTORES, PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CUYOS OBJETIVOS ESTÉN DIRECTAMENTE VINCULADOS CON LAS COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE LA UF. ➤ ELABORAR LAS FICHAS TÉCNICAS Y LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN CON EL FIN DE SUSTENTAR LA CONCEPCIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y EL DIMENSIONAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS, METAS DE PRODUCTO E INDICADORES DE RESULTADO PREVISTOS EN LA FASE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES; ASÍ COMO LOS FONDOS PÚBLICOS ESTIMADOS PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS GENERADOS POR EL PROYECTO DE INVERSIÓN Y LAS FORMAS DE FINANCIAMIENTO. ➤ REGISTRAR EN EL BANCO DE INVERSIONES LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN. ➤ CAUTELAR QUE LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN NO CONTEMPLÉN INTERVENCIONES QUE CONSTITUYAN PROYECTOS DE INVERSIÓN NI CORRESPONDAN A GASTO CORRIENTE. <p>DECLARAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.</p> <p>APROBAR LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN.</p> <p>SOLICITAR LA OPINIÓN DE LA OPMI DEL SECTOR SOBRE LOS PROYECTOS O PROGRAMAS DE INVERSIÓN A SER FINANCIADOS CON FONDOS PÚBLICOS PROVENIENTES DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO DEL GOBIERNO NACIONAL, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE ALINEEN CON LOS OBJETIVOS PRIORIZADOS, METAS E INDICADORES Y CONTRIBUYAN EFECTIVAMENTE AL CIERRE DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA O DE ACCESO A SERVICIOS, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN APROBADOS. DICHA OPINIÓN ES PREVIA A LA SOLICITUD DE OPINIÓN A QUE SE REFIERE EL NUMERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SOLICITAR LA OPINIÓN FAVORABLE DE LA DGPMI SOBRE LOS PROYECTOS O PROGRAMAS DE INVERSIÓN A SER FINANCIADOS CON FONDOS PÚBLICOS PROVENIENTES DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO DEL GOBIERNO NACIONAL, PREVIO A SU DECLARACIÓN DE VIABILIDAD. <p>REALIZAR LA CONSISTENCIA TÉCNICA ENTRE EL RESULTADO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE Y LA FICHA TÉCNICA O ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN QUE SUSTENTÓ LA DECLARACIÓN DE VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ REMITIR INFORMACIÓN SOBRE LAS INVERSIONES QUE SOLICITE LA DGPMI Y LOS DEMÁS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROFESIONAL EN INGENIERIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION O CARRERAS A FINES AL AMBITO DE SU COMPETENCIA PROFESIONAL COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN VIGENTE. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MÁS DE 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"> ➤ EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE CINCO (05) AÑOS EN ACTIVIDADES DE FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION EN EL SECTOR PUBLICO. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL INVIERTE PE. ➤ MANEJO DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, MS PROJECT). 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ HABILIDADES QUE POTENCIAN LA FUNCION QUE VA DESARROLLAR (RESPECTO, PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, 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	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OPMI		
CATEGORIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III		
CODIGO DE PLAZA	2	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ APOYO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ELEVAR AL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD RESPECTO A LOS REPORTES SOLICITADOS POR EL SISTEMA DEL INVIERTE.PE ➤ APOYO EN EL MONITOREO, SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO DEL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES DE LA ENTIDAD. ➤ ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OPMI DE MANERA DIARIA, DOCUMENTACIÓN EMITIDA Y RECEPCIONADA. ➤ ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA Y RECEPCIONADA POR LA OPMI A TRAVÉS DEL APLICATIVO WEB DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (SIGGO) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ. ➤ PROYECTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA (INFORMES, OFICIOS, CARTAS) DE MANERA DIARIA Y OPORTUNA. ➤ RECEPCIONAR, REGISTRAR, DERIVAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OPMI. ➤ REALIZAR EL SEGUIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR CAJA CHICA Y ASIMISMO SU POSTERIOR RENDICIÓN DE MANERA OPORTUNA. ➤ ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA OPMI EN COORDINACIÓN CON EL ANALISTA DE INVERSIONES DE LA OPMI ➤ REALIZAR EL REGISTRO DE LOGROS/DIFICULTADES DEL POI 2021 TRIMESTRALMENTE, EN COORDINACIÓN CON EL ANALISTA DE INVERSIONES DE LA OPMI ➤ REDACCIÓN DE ACTAS DE LOS TALLERES DE SOCIALIZACIÓN, MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES QUE ORGANICE LA OPMI. ➤ REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL INVENTARIO DE BIENES Y DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OFICINA, CLASIFICADO POR AÑOS DE PRESENTE GESTIÓN. ➤ REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE LA OPMI SOLICITADAS EN LAS DIVERSAS OFICINAS DE LA ENTIDAD. ➤ OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ EGRESADO UNIVERSITARIO DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ ESPECIFICA DE 01 AÑO BRINDANDO SERVICIOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y DESARROLLANDO LABORES EN PUESTOS IGUALES Y SIMILARES AL CARGO AL QUE POSTULA, Y/O ÁREAS AFINES AL CARGO AL QUE POSTULA.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ DESEABLES CURSOS EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y/O CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA INVIERTE.PE, CONOCIMIENTO Y MANEJO SOBRE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA. ➤ DESEABLE CONOCIMIENTOS EN. WORD, EXCEL, POWER POINT E INTERNET. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, CON ACTITUDES PROACTIVAS, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN PLAZOS DETERMINADOS POR LA ENTIDAD, CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD, INICIATIVA Y UN ADECUADO NIVEL DE COMPROMISO LABORAL. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES – 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2000 (DOS MILL 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	3	CANTIDAD	6
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		



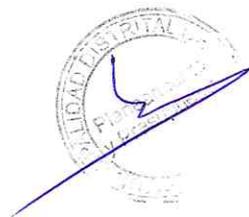
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	DIVISION DE TRIBUTACION		
NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR DE FISCALIZACION		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DE PLAZA	4	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE CAMPO, PARA REALIZAR LAS FISCALIZACIONES DIRECCIONADAS. ➤ 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			
➤ TITULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL, COLEGIADO, HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACION A FIN AL POSTULADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ MÍNIMO 01 AÑO HABIENDO EFECTUADO TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN EN EL ÁREA DE DESARROLLO URBANO Y/O TRIBUTARIA			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ TENER CONOCIMIENTO EN AUTOCAD, ARC GIS.		➤ 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		
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		



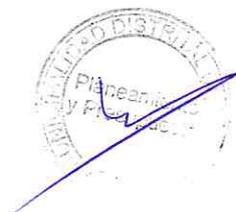
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR COACTIVO		
CATEGORIA	PROFESIONAL I		
CODIGO DE PLAZA	5	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ COLABORAR CON EL EJECUTOR COACTIVO ➤ TRAMITAR Y CUSTODIAR EL EXPEDIENTE COACTIVO A SU CARGO ➤ ELABORAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO. ➤ REALIZAR LAS DILIGENCIAS ORDENADAS POR EL EJECUTOR. ➤ SUSCRIBIR LAS NOTIFICACIONES, ACTAS DE EMBARGO Y DEMAS DOCUEMTOS QUE LO AMERITEN. ➤ EMITIR LOS INFORMES PERTINENTES. ➤ DAR FE DE LOS ACTORS EN LOS QUE INTERVIENE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL EN DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN. COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 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	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ALMACEN		
CATEGORIA	PROFESIONAL II		
CODIGO DE PLAZA	6	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 CORRESPIENTE ➤ 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	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS		
CATEGORIA	JEFE		
CODIGO DE PLAZA	7	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DENTRO DEL DISTRITO DE WANCHAQ ➤ ELABORAR Y/O PROPONER LA EJECUCIÓN DE FICHAS TÉCNICAS QUE SEAN NECESARIAS DENTRO DEL DISTRITO DE WANCHAQ ➤ FORMULAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE APOYO CON MAQUINARIA, MATERIALES Y ASISTENCIA TÉCNICA. ➤ MANTENER UN ARCHIVO SISTEMATIZADO DE LA INFORMACIÓN PROPIA DE LA UNIDAD. ➤ PROPONER, FORMULAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE CONVENIOS CON OTRAS MUNICIPALIDADES EN TEMAS REFERIDOS A LA UNIDAD. ➤ ATENDER Y PROPONER SOLUCIONES A LOS PEDIDOS QUE FORMULEN LAS ORGANIZACIONES VECINALES EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA ➤ ATENDER Y PROPONER SOLUCIONES A LOS PEDIDOS DE TRAMITES ANTE EL CONSEJO MUNICIPAL EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. ➤ VERIFICAR Y SISTEMATIZAR EL CONTROL DE MOVIMIENTO DE INGRESOS Y SALIDAS DEL ALMACÉN DE SU UNIDAD. ➤ VERIFICAR EL ADECUADO USO DE MAQUINARIA A SU CARGO. ➤ INSPECCIONAR E INFORMAR SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LAS VÍAS EN EL ÁMBITO DISTRITAL. ➤ PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO REALIZADAS EN EL MES DE TRABAJO. ➤ LOS DEMÁS QUE LE ASIGNE SU INMEDIATO SUPERIOR Y LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO CIVIL, COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ EXPERIENCIA MINIMA DE 04 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ EXPERIENCIA MINIMA DE 02 AÑOS EN CARGOS SIMILARES EN MANTENIMIENTO DE VIAS.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROGRAMAS DE INGENIERIA O AFINES. ➤ CURSO DE ESPECIALIZACION EN ASFALTO O SIMILARES ➤ MICROSOFF OFFICE 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, Y CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, REDACCION, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION 	
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	DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA		
CATEGORIA	PROFESIONAL IV		
CODIGO DE PLAZA	8	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROYECTAR PLANES Y PROTOCOLOS DE OPERATIVIDAD EN SEGURIDAD CIUDADANA. ➤ REALIZAR EL NOMBRAMIENTO DE LOS ROLES DE SERVICIO DE LOS DIFERENTES TURNOS. ➤ REALIZACIÓN DE RONDAS INOPINADAS A LOS SECTORES DE RESPONSABILIDAD. ➤ BRINDAR CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL SERENO PREVIO AL CUMPLIMIENTO DE SU SERVICIO. ➤ FORMULAR PLAN DE PATRULLAJE MUNICIPAL. ➤ CONOCIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA LEY 27933 DE SEGURIDAD CIUDADANA. ➤ OTROS ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION, DERECHO Y AFINES COLEGIADO Y HABILITADO, MIEMBROS DE LAS FF.AA. Y/O PNP EN SITUACIÓN DE RETIRO (NO CON MEDIDA DISCIPLINARIA). 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO EN CARGO SIMILAR. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ DIPLOMADO EN DIRECCION Y GERENCIA DE SEGURIDAD ➤ DIPLOMADO EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN SEGURIDAD 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO. ➤ RESPONSABLE. ➤ LIDERAZGO. ➤ INICIATIVA Y CREATIVIDAD. 	
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/. 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		

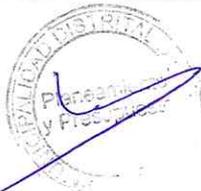


(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA		
NOMBRE DEL PUESTO	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA - CONDUCTOR		
CATEGORIA	AUXILIAR-I		
CODIGO DE PLAZA	9	CANTIDAD	10
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONTRIBUIR EN EL MANTENIMIENTO DE LA TRANQUILIDAD, ORDEN Y SEGURIDAD DEL VECINDARIO, EN EL MARCO DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LAS RESPECTIVAS MUNICIPALIDADES. ➤ VIGILAR Y COMUNICAR DE FORMA INMEDIATA SOBRE SITUACIONES O COMPORTAMIENTOS IRREGULARES O ILEGALES QUE EVIDENCEN LA COMISIÓN O LA REALIZACIÓN DE ACTOS PREPARATORIOS DE DELITOS, FALTAS Y CONTRAVENCIONES QUE SE PRODUZCAN EN SU SECTOR DE VIGILANCIA. DICHAS OCURRENCIAS SERÁN INFORMADAS A LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ. ➤ COLABORAR EN OPERATIVOS CONJUNTOS CON LA POLICÍA NACIONAL, GOBERNACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES VINCULADAS AL SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA, CONFORME AL MARCO ESTABLECIDO EN LOS PLANES DE SEGURIDAD CIUDADANA. ➤ COMUNICAR Y COLABORAR CON LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ EN CASOS DE COMISIÓN DE DELITOS, FALTAS, ACTOS DE VIOLENCIA FLAGRANTES Y ACCIDENTES. ➤ COMUNICAR Y COORDINAR DE FORMA INMEDIATA CON LA POLICÍA NACIONAL, BOMBEROS, SISTEMA DE ATENCIÓN MÓVIL DE URGENCIAS, MUNICIPALIDAD Y OTRAS INSTITUCIONES, SEGÚN SE REQUIERA, PARA LA ATENCIÓN Y EL APOYO EN LAS LABORES DE AUXILIO Y EVACUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRES. ➤ COLABORAR CON LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA EN EVENTOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS. ➤ COLABORAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES RESPECTO AL USO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS. ➤ BRINDAR ORIENTACIÓN A LOS CIUDADANOS RESPECTO A LA UBICACIÓN DE LAS PRINCIPALES DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y CENTROS DE SERVICIOS PRIVADOS. ➤ COLABORAR CON LA POLICÍA NACIONAL, EN FORMA SUBSIDIARIA, CON EL CONTROL DEL TRÁNSITO VEHICULAR EN CASO DE NECESIDAD Y URGENCIA (CONGESTIÓN, ACCIDENTES DE TRÁNSITO, DESASTRES NATURALES Y OTROS EVENTOS). ➤ COLABORAR EN LAS ZONAS AFECTADAS POR DESASTRES NATURALES O ANTRÓPICOS CON EL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ, EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL (INDECI) Y EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED). ➤ OTRAS FUNCIONES DE APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES RELACIONADAS A LA SEGURIDAD CIUDADANA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS 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 AFINES AL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ LICENCIA DE CONDUCIR A-II B - INDISPENSABLE ➤ DE PREFERENCIA CAPACITACIONES AFINES A SEGURIDAD. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO, DISPONIBILIDAD INMEDIATA. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
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/. 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		



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	10	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			
➤ TITULO UNIVERSITARIO, COLEGIADO Y HABILITADO EN CIENCIAS DE LA SALUD O CIENCIAS SOCIALES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADA AFINES AL CARGO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ CERTIFICADO DE COMPUTACION NIVEL BASICO O INTERMEDIO		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ RESPONSABLE ➤ LIDERAZGO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	DESDE LA FIRMA DE CONTRATO HATA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021 – 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		



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 de abril 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	26 de abril del 2022	SERVIR.
	Publicación de bases en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq. www.muniwanchaq.gob.pe	26 de abril 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.	09 de mayo del 2022	<u>REGISTRO VIA INTERNET</u> https://forms.gle/69G73GgoxcRnbPJ38
		DESDE LAS 08:00 HASTA LAS 15:00 HORAS	
SELECCIÓN.			
4	Evaluación Curricular.	10 y 11 de mayo 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.)	12 de mayo del 2022	Comisión CAS
6	Presentación de controversias. (11:00 A.M. a 02:00 P.M.)	12 de mayo 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.	13 de mayo del 2022	Comisión CAS
9	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.	13 de mayo del 2022	Comisión CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
10	Suscripción, Registro de Contrato e Inicio de Labores.	16 de mayo 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,

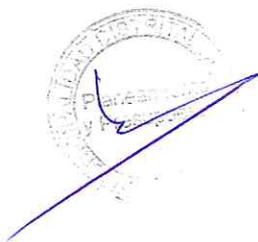


IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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/69G73GgoxcRnbPJ38> con una cuenta de correo electrónico GMAIL en fecha y hora que indica el cronograma, CAS N°002-2022-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. Certificado de Vacunación contra la COVID -19 completa (03 dosis) obligatorio. (Decreto Supremo. 016-2022-PCM).
5. Declaraciones juradas ANEXO 01, ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 05, ANEXO 06. ANEXO 07.

El Expediente a presentarse deberá estar foliado y visado por el postulante en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación, el cual se remitirá en un solo



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

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/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 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 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.
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 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

