

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
OFICINA DE GESTIÓN Y TALENTO HUMANO
RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 719 - 2022-GM-MDW/C

REG. N° 07 NOV 2022
FECHA:
FIRMA: M. 35 3358

Wanchaq, 04 de noviembre del año 2022.

VISTOS:

El informe N° 316-2022-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° 05-2022-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;



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 719 - 2022-GM-MDW/C

Que, mediante Informe N° 316-2022-WMDLC/URH/MDW-C, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, emitido en fecha 04 de noviembre del 2022, 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° 05-2022-MDW/C del Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Wánchaq para su aprobación mediante acto resolutivo, asimismo adjunta el informe N° 00511-2022-OPP-MDW/C, aprobación presupuestal del CAS N° 05, por lo que el Jefe de la Oficina de Planificación y presupuesto otorga la disponibilidad presupuestal;

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 Convocatoria de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Convocatoria N° 05-2022-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° 05-2022-MDW convocado por la Municipalidad Distrital de Wánchaq, para cubrir las plazas 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° 05-2022-MDW/C de la Municipalidad Distrital de Wánchaq, el cumplimiento de las BASES PARA LA CONVOCATORIA 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 DISTRITAL DE WANCHAQ
GERENTE MUNICIPAL
Mgt. Oscar David Verástegui Gibaja
GERENCIA MUNICIPAL

C. C
RR. HH
COMITÉ.
ARCHIVO



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

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2022-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	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFE	JEFE UNIDAD DE PATRIMONIO	1
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFE	JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	1
3	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANOS	ESPECIALISTA - I	PREVENCIONISTA DE RIESGO DE POLICIA MUNICIPAL	1
4	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANOS	ESPECIALISTA - I	PREVENCIONISTA DE RIESGO DE SEGURIDAD CIUDADANA	1
5	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANOS	ESPECIALISTA - I	PREVENCIONISTA DE RIESGO MANTENIMIENTO DE VIAS	1
6	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANOS	PROFESIONAL - IV	PSICOLOGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1
7	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	PROFESIONAL - IV	PROFESIONAL ING. CIVIL O ARQUITECTO DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	1
8	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	1
TOTAL				8

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.



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - 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	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE UNIDAD DE PATRIMONIO		
CATEGORIA	JEFE		
CODIGO DE PLAZA	1	CANTIDAD	1

FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL SISTEMA A SU CARGO. ➤ MANTENER ACTUALIZADO EL MARGESÍ DE BIENES MUNICIPALES ➤ ORGANIZAR Y CONFORMAR EL COMITÉ DE GESTIÓN PATRIMONIAL PARA SANEAR E INSCRIBIR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD EN LOS REGISTROS PÚBLICOS ➤ PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA. ➤ ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ACTIVO PATRIMONIAL. ➤ PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS ORIENTADAS AL CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD. ➤ EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA Y DETERMINAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. ➤ ASESORAR AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD EN ASUNTOS DE ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES. ➤ PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRA TODO TIPO DE RIESGOS EN LA PLANTA FÍSICA MUNICIPAL (BIENES, EQUIPOS, ALMACENES, UNIDADES MÓVILES, MAQUINARIA PESADA, RIESGOS DE INCENDIO, ROBO Y ASALTO, DINERO EN CAJA FUERTE, VENTANILLA Y DINERO EN TRÁNSITO). ➤ ELEVAR A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, EL INFORME CONSOLIDADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA EFECTOS DE CONCILIAR LOS AJUSTES DE VALOR MONETARIO RESPECTIVO. ➤ ELABORAR LOS ESTADOS DE INCREMENTO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO Y LOS ESTADOS MENSUALES DE BIENES NO DEPRECIABLES Y CULTURALES, EJECUTANDO LOS AJUSTES FINANCIEROS, QUE SERÁN CONCILIADOS CON LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO. ➤ TRAMITAR ANTE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN LA BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES ➤ VERIFICAR LA CORRECTA TRANSFERENCIA DE BIENES AL NUEVO TITULAR DEL PUESTO ➤ OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 			

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION	
➤ TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, Y/O CARRERAS AFINES, COLEGIADO y HABILITADO	

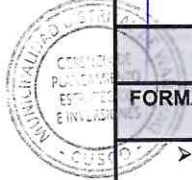
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	
➤ MÁS DE 04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO	

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE TRES (03) AÑOS EN LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO O SIMILARES. ➤ DESEABLE CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA EN SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD 	

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS Y CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - MÍNIMO DE 90 HORAS LECTIVAS EN TOTAL. ➤ CURSOS Y CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS EN SIAF ➤ MÍNIMO DE 80 HORAS LECTIVAS EN TOTAL. ➤ CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN Y MANEJO DE SOFTWARE. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJOS EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	DESDE LA FIRMA DE CONTRATO HATA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4000 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD		
CATEGORIA	JEFE		
CODIGO DE PLAZA	2	CANTIDAD	1

FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> > PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y POLÍTICOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, PARA SU APLICACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD. > PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR MEDIANTE EL REGISTRO CONFIABLE PRESUPUESTAL Y PATRIMONIAL LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD Y PROCESADAS EN EL SIAF-SP. > FORMULAR, ELABORAR, SUSTENTAR Y SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD. > COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISOR EL CORRECTO REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y LAS NORMAS DICTADAS POR EL ORGANISMO RECTOR DE/ SISTEMA DE CONTABILIDAD. > VELAR POR LA EFICAZ Y EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DISPONIBLES EN LA MUNICIPALIDAD > SUPERVISOR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA. > ASEGURAR QUE EL PROCESO CONTABLE DE LAS OPERACIONES SE REALICE DE ACUERDO CON LOS > PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA NACIÓN. > DIRIGIR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA PARA LA CUENTA GENERAL, ASÍ COMO EL BALANCE CONSTRUCTIVO Y LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA CORRESPONDIENTE A CADA EJERCICIO. > SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, DENTRO DE LOS PLAZOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. > REVISAR Y FIRMAR EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERO Y PRESUPUESTARIA ANEXOS A SITUACIÓN FINANCIERA Y DEMOS REPORTES REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA NACIÓN. > SUPERVISOR Y EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA SIMULTANEIDAD Y PARALELISMO CONTABLE ENTRE LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL. > SUSTENTAR ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA, LA SITUACION FINANCIERA DE LA ENTIDAD, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LEY. BRINDAR ASESORAMIENTO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. > BRINDAR ASESORAMIENTO PERMANENTE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA ELABORACIÓN O FORMULACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA. EFECTUAR LOS DESCARGOS NECESARIOS CUANDO SEA REQUERIDO POR LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL Y CONTRALORÍA GENERAL. ACUDIR AL CONCEJO MUNICIPAL CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO. > EFECTUAR EL CONTROL PREVIO INSTITUCIONAL, EN LA FASE DE COMPROMISO, DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE QUE ORIGINE EL GASTO, ASÍ COMO EL PROCESO DE REVISIÓN DE LAS CUENTAS DE LA MUNICIPALIDAD, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES VIGENTES. PARTICIPAR EN COMISIONES TÉCNICAS DE TRABAJO. > ESTABLECER Y MANTENER LOS MECANISMOS DE CONTROL PREVIO INTERNO PARA LOS ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS QUE, PERMITAN LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES. ANTES DE SU AFECTACIÓN CONTABLE Y EL PAGO CORRESPONDIENTE. > REVISAR Y VISAR LOS COMPROBANTES DE PAGO ELABORADOS POR LA UNIDAD DE TESORERÍA. PARTICIPAR EN REUNIONES MULTISECTORIALES PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. BRINDAR ASESORAMIENTO EN MATERIA CONTABLE CUANDO SE REQUIERA, OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE CONFORME A LEY LE CORRESPONDE Y LAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL. 			

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> > TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, COLEGIADO y HABILITADO 	
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 DE 05 AÑOS EN CARGO DIRECTIVO O DE FUNCIONARIO EN INSTITUCIONES PUBLICA O PRIVADA 	
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> > CURSOS Y CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS EN SIGA > CURSOS Y CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS EN SIAF > CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN Y MANEJO DE SOFTWARE. 	<ul style="list-style-type: none"> > TRABAJOS EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO.

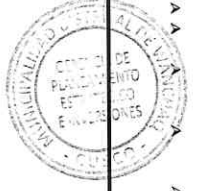
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	DESDE LA FIRMA DE CONTRATO HATA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 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

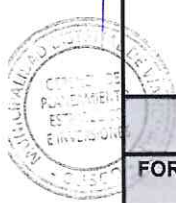
(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

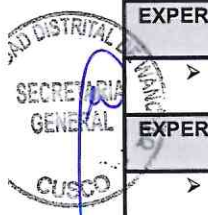
Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANOS		
NOMBRE DEL PUESTO	PREVENCIONISTA DE RIESGO DE POLICIA MUNICIPAL		
CATEGORIA	ESPECIALISTA - I		
CODIGO DE PLAZA	3	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> > MONITOREO DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL > DAR SOPORTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN BASE AL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 CON LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA RM 321-2021-MINSA. > DAR SOPORTE AL RESPONSABLE SSOMA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, ESTÁNDARES, OBJETIVO Y PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE Y AMBIENTE DE LA INSTITUCIÓN. > REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS SEGUROS, CHARLAS DE INDUCCIÓN, CHARLAS DE SEGURIDAD DIARIAS, LLENADO DE ATS. > SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS TRABAJADORES CUMPLAN CON EL USO DE LOS EPPS ADECUADOS EN CADA LABOR A REALIZAR. > VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO PETS Y LOS ESTÁNDARES DE TRABAJO PETAR > ELABORAR EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON LA COORDINACIÓN DEL JEFE DE SSOMA DE LA MUNICIPALIDAD. > VERIFICAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIAS (EXTINTORES, CAMILLAS Y BOTIQUINES, OTROS) Y DE LOS EPP DE LOS TRABAJADORES. > ELABORAR EL IPERC (IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y SU CONTROL) > ELABORAR EL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO CON LA COORDINACION DEL JEFE DE SSOMA DE LA MUNICIPALIDAD. > CUMPLIR CON EL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CAPACITACION, SIMULACROS, ETC) > DIFUNDIR TEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS AL PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA > HACER CUMPLIR DE LA LEY 29783, LA NORMA G050 – CONSTRUCCIÓN Y D.S. 017 – 2017 – TR > VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> > TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER EN ING. INDUSTRIAL, ING. MINAS, ING AMBIENTAL Y AFINES AL POSTULADO. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> > EXPERIENCIA DE 02 AÑOS EN EL CARGO A DESEMPEÑAR EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
EXPERIENCIA MÍNIMA DE 06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> > DIPLOMADO O CURSOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 		<ul style="list-style-type: none"> > TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	DESDE LA FIRMA DE CONTRATO HATA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2450 (DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANOS		
NOMBRE DEL PUESTO	PREVENCIONISTA DE RIESGO DE SEGURIDAD CIUDADANA		
CATEGORIA	ESPECIALISTA - I		
CODIGO DE PLAZA	4	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> > MONITOREO DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL PERSONAL DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA > DAR SOPORTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN BASE AL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 CON LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA RM 321-2021-MINSA. > DAR SOPORTE AL RESPONSABLE SSOMA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, ESTÁNDARES, OBJETIVO Y PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE Y AMBIENTE DE LA INSTITUCIÓN. > REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS SEGUROS, CHARLAS DE INDUCCIÓN, CHARLAS DE SEGURIDAD DIARIAS, LLENADO DE ATS. > SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS TRABAJADORES CUMPLAN CON EL USO DE LOS EPPS ADECUADOS EN CADA LABOR A REALIZAR. > VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO PETS Y LOS ESTÁNDARES DE TRABAJO PETAR > ELABORAR EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON LA COORDINACIÓN DEL JEFE DE SSOMA DE LA MUNICIPALIDAD. > VERIFICAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIAS (EXTINTORES, CAMILLAS Y BOTIQUINES, OTROS) Y DE LOS EPP DE LOS TRABAJADORES. > ELABORAR EL IPERC (IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y SU CONTROL) > ELABORAR EL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO CON LA COORDINACION DEL JEFE DE SSOMA DE LA MUNICIPALIDAD. > CUMPLIR CON EL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CAPACITACION, SIMULACROS, ETC) > DIFUNDIR TEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS AL PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA > HACER CUMPLIR DE LA LEY 29783, LA NORMA G050 – CONSTRUCCIÓN Y D.S. 017 – 2017 – TR > VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> > TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER EN ING. INDUSTRIAL, ING. MINAS, ING AMBIENTAL Y AFINES AL POSTULADO. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> > EXPERIENCIA DE 02 AÑOS EN EL CARGO A DESEMPEÑAR EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> > EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> > DIPLOMADO O CURSOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 		<ul style="list-style-type: none"> > TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	DESDE LA FIRMA DE CONTRATO HATA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2450 (DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



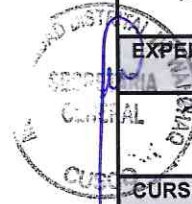
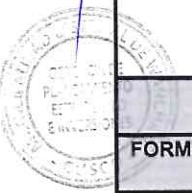
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANOS		
NOMBRE DEL PUESTO	PREVENCIONISTA DE RIESGO MANTENIMIENTO DE VIAS		
CATEGORIA	ESPECIALISTA - I		
CODIGO DE PLAZA	5	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MONITOREO DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS ➤ DAR SOPORTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN BASE AL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 CON LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA RM 321-2021-MINSA. ➤ DAR SOPORTE AL RESPONSABLE SSOMA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, ESTÁNDARES, OBJETIVO Y PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE Y AMBIENTE DE LA INSTITUCIÓN. ➤ REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS SEGUROS, CHARLAS DE INDUCCIÓN, CHARLAS DE SEGURIDAD DIARIAS, LLENADO DE ATS. ➤ SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS TRABAJADORES CUMPLAN CON EL USO DE LOS EPPS ADECUADOS EN CADA LABOR A REALIZAR. ➤ VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO PETS Y LOS ESTÁNDARES DE TRABAJO PETAR ➤ ELABORAR EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON LA COORDINACIÓN DEL JEFE DE SSOMA DE LA MUNICIPALIDAD. ➤ VERIFICAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIAS (EXTINTORES, CAMILLAS Y BOTIQUINES, OTROS) Y DE LOS EPP DE LOS TRABAJADORES. ➤ ELABORAR EL IPERC (IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y SU CONTROL) ➤ ELABORAR EL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO CON LA COORDINACION DEL JEFE DE SSOMA DE LA MUNICIPALIDAD. ➤ CUMPLIR CON EL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CAPACITACION, SIMULACROS. ETC) ➤ DIFUNDIR TEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS AL PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA ➤ HACER CUMPLIR DE LA LEY 29783, LA NORMA G050 – CONSTRUCCIÓN Y D.S. 017 – 2017 – TR ➤ VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER EN ING. INDUSTRIAL, ING. MINAS, ING AMBIENTAL Y AFINES AL POSTULADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ EXPERIENCIA DE 02 AÑOS EN EL CARGO A DESEMPEÑAR EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ EXPERIENCIA MÍNIMA DE 06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ DIPLOMADO O CURSOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.		➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	DESDE LA FIRMA DE CONTRATO HATA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2450 (DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



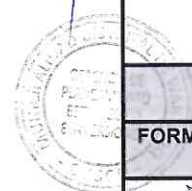
TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANOS		
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOLOGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - IV		
CODIGO DE PLAZA	6	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> > ELABORACION Y APLICACIÓN DE TALLERES, CHARLAS DE MOTIVACIÓN LABORAL. > CAPACITACION EN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES. > ELABORACION Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL. > IDENTIFICAR LOS PELIGROS PSICOSOCIALES PARA RETROALIMENTAR LA MATRIZ IPERC DE LA ENTIDAD. > OBSERVACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL > EVALUACIÓN PSICOLÓGICA AL NUEVO PERSONAL. > SEGUIMIENTO DE TRABAJADORES PROBLEMÁTICOS. > REALIZAR DINAMITICAS GRUPALES MOTIVACIONALES. > OPTIMIZAR EL RENDIMIENTO LABORAL CON INDICADORES. > EMISIONES DE INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DIRIGIDO AL ENCARGADO DE SSOMA. > OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO O SUPERIOR SEGUN SUS COMPETENCIAS 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> > TITULO PROFESIONAL DE PSICOLGO, COLEGIADO Y HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> > 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"> > 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PREVENCION, CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> > CURSOS O CAPACITACION EN PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL EN TEMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, DESEABLE. > CURSOS O CONOCIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. > CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN Y MANEJO DE SOFTWARE. 		<ul style="list-style-type: none"> > TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	DESDE LA FIRMA DE CONTRATO HATA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3500 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS		
NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL ING. CIVIL O ARQUITECTO DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS		
CATEGORIA	PROFESIONAL - IV		
CODIGO DE PLAZA	7	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EMISION DE INFORMES TECNICOS ➤ VERIFICACION DE INFORMACION PARA PRE LIQUIDACION EN CURSO Y OBRAS ANTIGUAS. ➤ SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OBRAS. ➤ SEGUIMIENTO A LAS INFORMACIONES PENDIENTES DE OBRAS CONCLUIDAS HASTA SU LIQUIDACION. ➤ OTRAS QUE ASIGNE LA SUB GERENCIA EN TERMINOS DE SUS COMPETENCIAS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL DE ING. CIVIL O ARQUITECTO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
02 AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA, COMO RESIDENTE, SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRAS, ASISTENTE TECNICO, JEFE DE OBRAS O SIMILAR, EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACITACION EN SOFTWARE DE PRESUPUESTOS. ➤ CAPACITACIONES EN MANEJO DE AUTOCAD O SIMILAR. ➤ CONOCIMIENTO DEL INVIERTE PE. 		➤ PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COMPROMISO.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	DESDE LA FIRMA DE CONTRATO HATA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3500 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS		
CATEGORIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III		
CODIGO DE PLAZA	8	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EMISION DE INFORMES DE ATENCION, TRAMITE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. ➤ TRAMITES Y SEGUIMIENTO A GESTIONES EN LAS DIFERENTES OFICINAS DESCENTRALIZADAS Y MUNICIPALES SEDE CENTRAL. ➤ ORDENAMIENTO, CLASIFICACION Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DE PERIODO 2019 - 2022 Y OTROS. ➤ ATENCION DE LA SUBGERENCIA EN JORNADA COMPLETA. ➤ OTRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA EN TERMINOS DE SUS COMPETENCIAS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EGRESADO TECNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD U OTRO ESTUDIO A FIN A LA ADMINISTRACION PUBLICA. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN CARGOS AFINES COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
01 AÑO DE EXPERIENCIA MINIMA, COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRA O ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OFICINA EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACITACION EN MANEJO DE OFIMATICA 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROACTIVIDAD ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ COMPROMISO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	DESDE LA FIRMA DE CONTRATO HATA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2000 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04 de noviembre 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	07 de noviembre del 2022	SERVIR.
	Publicación de bases en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq. www.muniwanchaq.gob.pe	07 de noviembre 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/69G73GqoxcRnbPJ38 El formulario de registro se deberá realizar con una cuenta de correo electrónico GMAIL.	18 de noviembre del 2022	<u>REGISTRO VIA INTERNET</u> https://forms.gle/69G73GqoxcRnbPJ38
		DESDE LAS 08:00 HASTA LAS 15:00 HORAS	
SELECCIÓN.			
4	Evaluación Curricular.	21 de noviembre 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.)	22 de noviembre del 2022	Comisión CAS
6	Presentación de controversias. (11:00 A.M. a 02:00 P.M.)	22 de noviembre del 2022	Comisión CAS. dirección de presentación: caswanchaq@gmail.com
7	Entrevista personal (VIRTUAL), el tipo de aplicativo, el día y hora se consignará en la Publicación de resultados de Evaluación Curricular.	23 de noviembre del 2022	Comisión CAS
9	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.	23 de noviembre del 2022	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
10	Suscripción, Registro de Contrato e Inicio de Labores.	24 de noviembre 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



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

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°005-2022-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 currículum Vitae)
3. Copia del Documento Nacional de Identidad y ficha RUC (activo)
4. Certificado de vacunación contra la COVID – 19 completa (03 dosis) obligatorio, bajo sanción de descalificación. (Decreto Supremo 016-2022-PCM).
5. Declaraciones juradas ANEXO 01, ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 05, ANEXO 06. ANEXO 07.

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



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

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 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.**



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

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



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq