

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 732 - 2022-GM-MDW/C

Wanchaq, 11 de noviembre del año 2022.

VISTOS:

El informe N° 328-2022-WMDLC/URH/MDW/C, emitido por el Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, por el que solicita aprobación de bases de la Convocatoria N° 06-2022-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;

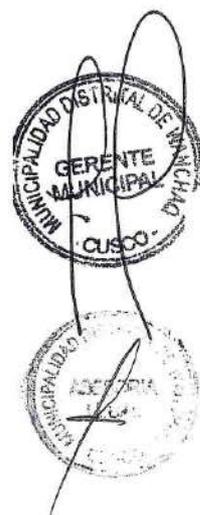
Que, las Entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, aprobado con D. S. N° 004-2019-JUS, referido al Principio de Legalidad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



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 732 - 2022-GM-MDW/C

Que, mediante Informe N° 328-2022-WMDLC/URH/MDW-C, el Jefe de la Oficina de Gestión del talento Humano, emitido en fecha 11 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° 06-2022-MDW/C del Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Wanchaq para su aprobación mediante acto resolutivo, asimismo adjunta el informe N° 00517-2022-OPP-MDW/C, emitido por el Gerente de Planeamiento Estratégico e Inversiones de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, por el que otorga disponibilidad presupuestal para la convocatoria del proceso CAS N° 06-2022-MDW/C;

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 el Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano en coordinación con 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° 06-2022-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° 06-2022-MDW convocado por la Municipalidad Distrital de Wanchaq, 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° 06-2022-MDW/C de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, en 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 Wanchaq.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
GERENTE MUNICIPAL

Mari Celso David Ven Stequi Gibaja
GERENCIA MUNICIPAL

C. C
OGTH
COMITÉ.
ARCHIVO



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° 006-2022-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:

1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL - III	ASESOR LEGAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
2	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO - II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
3	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO - II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL	1
4	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO - II	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL	1
5	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO - II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE MERCADOS	1
6	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL - IV	RESPONSABLE DE MERCADOS Y/O PARQUEOS	1
7	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	TECNICO - II	ALMACENERO DE SEGURIDAD CIUDADANA	1
8	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	PROFESIONAL - IV	ECONOMISTA DE INVERSIONES PARA LA OPMI	1
9	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	TECNICO - II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	1
TOTAL				9

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



16
(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR LEGAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - III		
CODIGO DE PLAZA	1	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO. ➤ EMITIR OPINIONES LEGALES PARA LA ELABORACION DE RESOLUCIONES GERENCIALES SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS. ➤ EMITIR OPINIONES LEGALES PARA LA EMISION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO ALTO, MEDIO Y BAJO Y DEMAS QUE REQUIERA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y DEMAS UNIDADES. ➤ PROYECTAR RESOLUCIONES GERENCIALES Y DEMAS DISPOSICIONES QUE DELEGUE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO y HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MÁS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFIN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ EXPERIENCIA DE 01 AÑO COMO ASESOR LEGAL DE DESARROLLO ECONOMICO EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ➤ CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA. ➤ OFIMATICA NIVEL USUARIO 		<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		
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/. 3200 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	2	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA GERENCIA ➤ REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA ➤ REDACTAR DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES ➤ VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS DE LA GERENCIA ➤ ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE LA GERENCIA ➤ COORDINAR REUNIONES Y CONCERTAR CITAS ➤ ORIENTAR AL PUBLICO EN LOS TRAMITES RELACIONADOS A LA GERENCIA ➤ OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO QUE LE ASIGNE EL GERENTE 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES AL CARGO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SERTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO U OTRAS SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSO EN GESTION PUBLICA ➤ CURSO EN GESTION MUNICIPAL ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE 		<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/. 2300 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	3	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PLANIFICAR ORGNIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL SISTEMA A SU CARGO. ➤ REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION PARA LA FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD. ➤ ELABORAR CARTAS DE RESPUESTAS A LOS EXPEDIENTES INGRESADOS A LA UNIDAD. ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DEL JEFE DE LA UNIDAD. ➤ BRINDAR INFROMACION SOBRE LOS TRAMITES Y EXPEDIENTES QUE SE ELEVEN A OTRAS AREAS. ➤ BRINDAR INFORMACION SOBRE LOS TRAMITES Y EXPEDIENTES A LOS USUARIOS. ➤ ELABORACION DE REQUERIMIENTOS CON LA AUTORIZACION DEL JEFE DE UNIDAD. ➤ REDACTAR, ELABORAR OFICIOS, MEMORANDUS, INFORMES Y/O OTROS QUE SE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD. ➤ OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES AL CARGO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SERTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN AREAS DE DESARROLLO ECONOMICO EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTACION ➤ CONOCIMIENTO DE GESTION PUBLICA 		<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/. 2300 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	4	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. ➤ PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR LAS FERIAS QUE ESTEN A CARGO DE LA UNIDAD. ➤ ELABORAR ASISTENCIAS TECNICAS Y/O ORGANIZACIÓN QUE DEBEN DE CUMPLIR LAS FERIAS A CARGO DE LA UNIDAD. ➤ ELABORACION DE ORDENES DE PAGO, AUTORIZACIONES DE LAS FERIAS CON PREVIA AUTORIZACION DEL JEFE DE UNIDAD. ➤ COORDINAR CON LAS ASOCIACIONES PARTICIPANTES EN LAS DISTINTAS FERIAS. ➤ OTRAS FUNCIONES DE SU CARGO QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES AL CARGO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN AREAS DE DESARROLLO ECONOMICO EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSO O TALLER EN ADMINISTRACION Y GESTION MUNICIPAL. ➤ CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA. 		<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		
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/. 2300 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE MERCADOS		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	5	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ACTIVAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE INGRESA A LA OFICINA DE MERCADOS ➤ REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA PARA LA FIRMA RESPECTIVA. ➤ INGRESO AL SISTEMA DEL COBRO DE SITIAJES Y ALQUILERES DEL MERCADO DE WANCHAQ. ➤ INGRESO AL SISTEMA DEL COBRO DE LOS SS.HH Y PARQUEO DE TTIO. ➤ VERIFICAR EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE MERCADOS. ➤ REDACTAR CUADROS Y DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES GENERALES. ➤ COORDINAR REUNIONES Y CONCERTAR CITAS. ➤ LLEVAR ARCHIVO DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS. ➤ TABULAR, VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE MERCADOS. ➤ ORIENTAR Y ASESORAR AL PÚBLICO EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.} ➤ COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE OFICINA. ➤ VELAR POR LA SEGURIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS AL ÁREA. ➤ LAS DEMÁS QUE LE CORRESPONDEN POR MANDATO DE LEY, Y LAS QUE LES ASIGNEN. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES AL CARGO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SERTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO U OTRAS SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ CURSOS O CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA		➤ 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/. 2300 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE MERCADOS Y/O PARQUEOS		
CATEGORIA	PROFESIONAL - IV		
CODIGO DE PLAZA	6	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CUIDAR QUE LA ACTIVIDAD EN EL INTERIOR DEL MERCADO SE REALICE CON NORMALIDAD; Y EN ARMONÍA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, DANDO CUENTA AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE LAS ANOMALÍAS QUE PUEDA OBSERVAR. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA SU EVALUACIÓN. ➤ VELAR POR EL BUEN ORDEN Y LIMPIEZA DEL MERCADO, ASÍ COMO POR EL ADECUADO USO DE SUS INSTALACIONES. ➤ VELAR POR EL USO RACIONAL DE SUS SERVICIOS BÁSICOS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SUS INSTALACIONES, PROPONIENDO LAS MEDIDAS MÁS ADECUADAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO. ➤ ATENDER LAS QUEJAS Y RECLAMACIONES DEL PÚBLICO Y ARRENDATARIOS, DEBIENDO DE TRASMITIR A SU JEFE INMEDIATO. ➤ MANTENER RELACIONES DIRECTAS CON LOS ARRENDATARIOS, DANDO SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS O SITUACIONES COTIDIANOS QUE SE PRESENTEN, COMUNICANDO ESTOS A SU JEFE INMEDIATO. ➤ OTORGAR FACILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN CORRESPONDIENTES A LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA ELLO, RESPECTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES Y DEMÁS PERTINENTES, REFERIDAS AL EXPEDIDO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS. ➤ LLEVAR EL PADRÓN DE ARRENDATARIOS DEL MERCADO, ASÍ COMO EL CONTROL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, TALES COMO; PAGO DE ALQUILERES Y SITIAJE DE LOS PUESTOS DE VENTA QUE VIENEN OCUPANDO AL INTERIOR DEL CENTRO DE ABASTOS. ➤ MANTENER EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS DISTINTOS PUESTOS DE VENTA Y COMERCIANTES Y COMERCIANTES INFORMALES UBICADOS EN EL MERCADO DE WANCHAQ QUE CUENTAN CON AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO. ➤ DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y CONCIENTIZACIÓN A LOS ARRENDATARIOS DE LOS CENTROS DE ABASTOS Y PROPIETARIOS DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS, PARA ESTANDARIZAR Y ORDENAR EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES A MEJORAR LA PRESENTACIÓN Y ORNATO DEL MERCADO. ➤ COORDINAR OPERATIVOS DE CONTROL PERMANENTE ORIENTADOS A CONTROLAR LAS CONDICIONES DE LIMPIEZA, SANIDAD Y GARANTÍA DE LOS PRODUCTOS QUE EXPENDEN EN LOS MERCADOS Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y/O DE SERVICIO. ➤ COORDINAR CONTROLAR EN LOS MERCADOS LA CONFORMIDAD DEL PESO Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS, ASÍ COMO LA ESPECULACIÓN Y EL ACAPARAMIENTO. ➤ OTRAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR, ABOGADO, CONTRADOR AFINES AL CARGO, 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			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA MINIMA EN RESPONSABILIDADES DE MERCADOS DE ABASTOS Y/O PARQUEOS			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ESPECIALIZACION EN MODERNIZACION DE MERCADOS DE ABASTOS PUBLICO. ➤ CURSO O TALLER EN BUENAS PRACTICAS ALIMENTARIAS. ➤ CURSO O TALLER EN GESTION PUBLICA 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO/ COOPERACION - COMUNICACIÓN ASERTIVA 	
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/. 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 SEGURIDAD CIUDADANA		
NOMBRE DEL PUESTO	ALMACENERO DE SEGURIDAD CIUDADANA		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	7	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DE LOS BIENES E INSUMOS INTERNADOS EN EL ALMACÉN. ➤ ADECUADO ALMACENAMIENTO DE BIENES E INSUMOS. ➤ ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICAZ DE LAS SOLICITUDES DE BIENES QUE SON NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. ➤ ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN Y VERIFICACIÓN DE LAS GUÍAS DE REMISIÓN DE LOS PROVEEDORES AL INGRESO DEL BIEN E INSUMO. ➤ COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES SEMANALES. ➤ REALIZAR STOCK DE MATERIALES SEMANALES ➤ CONTROLAR DIARIAMENTE EL INGRESO Y SALIDA DE LOS MATERIALES QUE INGRESAN A LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA. ➤ CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES VEHICULARES Y MOTORIZADAS DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA ➤ REALIZAR LAS COORDINACIONES PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO ➤ OTRAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SERTOR PUBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA COMO ALMACENERO EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ CURSO O TALLER EN COMPUTACION		➤ 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		
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/. 2300 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ECONOMISTA DE INVERSIONES PARA LA OPMI		
CATEGORIA	PROFESIONAL - IV		
CODIGO DE PLAZA	8	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA Y ACCESOS DE SERVICIOS, CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN Y LA CARTERA DE INVERSIONES DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES, TODO ELLO SE REALIZARÁ EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA ENTIDAD, LA UNIDAD FORMULADORA Y UNIDADES EJECUTORAS DE INVERSIONES UEIS. ➤ MONITOREAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO A NIVEL DE PROYECTOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES PRESENTADAS POR CADA INVERSIÓN, LO CUAL ESTE SERÁ PRESENTADO EN CADA REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES. ➤ EFECTUAR EL CONTROL PRESUPUESTAL DE LAS OBRAS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRONOGRAMAS FÍSICO Y FINANCIERO, PARA LO CUAL DEBERÁ DE REVISAR Y COORDINAR CON LOS RESIDENTES LAS VALORIZACIONES MENSUALES, LO CUAL ESTO CONTRIBUIRÁ A SU AGILIZACIÓN. ➤ ELABORAR INFORMES RESPECTO A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES ENTRE INVERSIONES (HABILITO - HABILITADOR) EN FASE DE EJECUCIÓN APLICANDO LOS FORMATOS QUE CORRESPONDAN SEGÚN LA DIRECTIVA VIGENTE DEL SISTEMA INVIERTE.PE EN EL BANCO DE INVERSIONES. ➤ EMITIR INFORMES QUE CONTRIBUYAN A DAR OPINIÓN TÉCNICA DESDE LA OPMI DE MODIFICACIONES EN FASE DE EJECUCIÓN E INCIDENCIAS QUE OCURRIERA DURANTE EL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LAS INVERSIONES; COMO AMPLIACIONES PRESUPUESTALES, DEDUCTIVOS, MAYORES METRADOS, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, VARIACIONES EN LA CONCEPCIÓN DE PARTIDAS A EJECUTARSE ENTRE OTRAS INCIDENCIAS DE OBRA. ➤ EVALUAR Y REALIZAR LOS INFORMES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES RESPECTO A LA INCORPORACIÓN DE INVERSIONES NO PREVISTAS EN EL PRIMER AÑO DEL PMI VIGENTE, SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE INVERSIÓN. ➤ EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y PROPUESTA DE MEJORAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES. ➤ REALIZAR REPORTES MENSUALES DE LA VERIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES EN EL APPLICATIVO INFORMÁTICO DEL BANCO DE INVERSIONES RELACIONADO CON EL FORMATO N°12-B: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES ➤ REALIZAR LA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS OFICINAS INVOLUCRADAS EN EL CICLO DE INVERSIONES, TODO ELLO DEBERÁ DE REALIZAR EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO TÉCNICO DE LA OPMI. ➤ OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ PROFESIONAL EN ECONOMÍA, TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 04 AÑOS DE EXPERIENCIA BRINDANDO SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ ESPECIFICA DE 03 AÑOS BRINDANDO SERVICIOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y DESARROLLANDO LABORES EN PUESTOS DE OPMI, UNIDAD FORMULADORA, UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI), Y/O SIMILARES AL CARGO AL QUE POSTULA.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI). ➤ CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA E INVIERTE.PE ➤ DESEABLE CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA MS. WORD, MS. POWER POINT, MS. EXCEL, MS. PROJECT, E INTERNET, PREZZI, S10 COSTOS Y PRESUPUESTOS. ➤ DESEABLE CONOCIMIENTO EN EL USO Y MANEJO DE LOS APPLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL BANCO DE INVERSIONES E INFOBRAS. 		<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		
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/. 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	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	9	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ASUMIR LAS ACCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS. ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS. ➤ REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA. ➤ PERSONAL DE APOYO EN LA ELABORACIÓN Y SUSTENTO DE INFORMES MENSUALES DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS. ➤ REALIZAR REPORTES DE LAS ACTIVIDADES PARA ESPECIFICAR LAS POSIBLES FALLAS Y PLANTEAR MEJORAS EN EL PROCEDIMIENTO. ➤ CUMPLIR CON LAS INDICACIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA Y SUS JEFES INMEDIATOS. ➤ OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES AL CARGO. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SERTOR PUBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTACION ➤ CONOCIMIENTO DE GESTION PUBLICA 		<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/. 2300 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	11 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	14 de noviembre del 2022	SERVIR.
Publicación de bases en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq. www.muniwanchaq.gob.pe	14 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/69G73GgoxcRnbPJ38 El formulario de registro se deberá realizar con una cuenta de correo electrónico GMAIL.	25 de noviembre del 2022	<u>REGISTRO VIA INTERNET</u> https://forms.gle/69G73GgoxcRnbPJ38
	DESDE LAS 08:00 HASTA LAS 15:00 HORAS	
SELECCIÓN.		
4 Evaluación Curricular.	28 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.)	29 de noviembre del 2022	Comisión CAS
6 Presentación de controversias. (11:00 A.M. a 02:00 P.M.)	29 de noviembre 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.	30 de noviembre del 2022	Comisión CAS
9 Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.	30 de noviembre del 2022	Comisión CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES		
10 Suscripción, Registro de Contrato e Inicio de Labores.	01 de diciembre del 2022	Unidad de Recursos Humanos

El cronograma es tentativo sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara fecha y hora de la siguiente actividad,



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

61

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.



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

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°006-2022-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/69G73GqoxcRnbPJ38>" 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 determinará 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

21

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.**

VI. 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