

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 007 - 2023-GM-MDW/C

Wanchaq, 18 de enero del año 2023

VISTOS:

El informe N° 014-2023-WMDLC/URH/MDW/C, emitido por el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano, por el que solicita aprobación de bases de la Convocatoria N° 01-2023-MDW/C para la Contratación de personal bajo los lineamientos del Decreto Legislativo N° 1057, modificatorias, de la Municipalidad Distrital de Wanchaq 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, 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° 001-2023-GM-MDW/C, de fecha 04 de enero del 2023, se reconfirmó la Comisión para llevar adelante los Procedimientos de Contratación vía Contrato Administrativo de Servicios CAS;

Que, en cumplimiento de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023 y demás normas complementarias, que ha previsto la contratación de personal y autoriza a las entidades públicas a contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057;

Que, asimismo cabe señalar que, el art. 3.1 del art. 3 del Decreto Supremo N° 0065-2011-PCM, que establece modificaciones al reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, menciona que, para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de convocatoria, selección, asimismo el numeral 3 de la citada norma señala que, la selección comprende la evaluación objetiva del postulante, (...);

Que, mediante Informe N° 014-2023-WMDLC/URH/MDW-C, emitido en fecha 18 de enero del 2023, el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano, pone a consideración las Bases para la Convocatoria de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para la Convocatoria CAS N° 01-2023-MDW/C del Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 007 - 2023-GM-MDW/C

Wanchaq para su aprobación mediante acto resolutivo, asimismo adjunta el informe N° 0015-2023-GPEI-MDW/C, aprobación presupuestal del CAS N° 01-2023, 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° 01-2023-MDW/C de la Municipalidad Distrital de Wanchaq;

Que, dentro de ese contexto, teniendo en consideración que el acceso a la contratación CAS en la Municipalidad Distrital de Wanchaq y en toda institución gubernamental se realiza obligatoriamente mediante concurso público, para lo cual es de observancia obligatoria el procedimiento descrito en la Directiva que regula el procedimiento de selección, contratación, inducción y desvinculación bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) de la Municipalidad distrital de Wanchaq, aprobado a través de Resolución Gerencial N° 003-2023-GM-MDW/C de fecha 12 de enero del 2023, por lo que resulta pertinente aprobar las bases del Proceso a convocarse denominado CAS 01- 2023 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° 0018-2023-MDW/C, por la que se delega diversas facultades al Gerente Municipal:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, convocatoria CAS N° 01-2023-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° 01-2023-MDW/C de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, 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 2023 de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
GERENTE MUNICIPAL

Mqt. Oscar David Velásquez Gibaja
REFERENCIA MUNICIPAL

C. C
OGTH
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.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2023-MDW

I. GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria:

Ejecutar el proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) a plazo determinado por necesitada transitoria.

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

1	GERENCIA DE ADMINISTRACION	TECNICO - I	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION	1
2	OFICINA DE CONTABILIDAD	PROFESIONAL - I	ESPECIALISTA CONTABLE	1
3	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	TECNICO - III	ESPECIALISTA TECNICO EN SELECCIÓN DE PERSONAL	1
4	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	TECNICO - I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
5	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL - I	ESPECIALISTA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	1
6	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL - II	ABOGADO DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	1
7	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL - I	ENFERMERA DE SSOMA	1
8	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	TECNICO - I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA TECNICA	1
9	OFICINA DE TESORERIA	TECNICO - I	ASISTENTE TECNICO DE TESORERIA	1
10	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICO - III	ESPECIALISTA DE PROCESOS DE SELECCIÓN	1
11	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICO - II	ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS	1
12	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICO - II	ESPECIALISTA EN ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO	1



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

13	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICO - I	TECNICO DE CUADROS COMPARATIVOS	2
14	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	AUXILIAR - III	SECRETARIO(A)	1
15	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	PROFESIONAL - II	ABOGADO DE LA OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	1
16	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	PROFESIONAL - III	JEFE DE ALMACEN	1
17	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICO - III	ESPECIALISTA DE ALMACEN	1
18	OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA	TECNICO - II	ESPECIALISTA INFORMATICO	1
19	OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA	TECNICO - I	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS	1
20	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	PROFESIONAL - III	EJECUTOR COACTIVO TRIBUTARIO	1
21	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	PROFESIONAL - II	ABOGADO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	1
22	UNIDAD DE MERCADOS	AUXILIAR - II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMERCIO AMBULATORIO	1
23	UNIDAD DE MERCADOS	TECNICO - I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MERCADOS	1
24	UNIDAD DE MERCADOS	AUXILIAR - I	AUXILIAR PARA EL COBRO POR SERVICIOS DE PARQUES Y SERVICIOS HIGIENICOS	1
25	UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL	TECNICO - I	ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL	1
26	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	TECNICO - II	ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y	1



			LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	
27	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	TECNICO - I	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	1
28	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	TECNICO - I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	1
29	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	JEFE DE UNIDAD	JEFE DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA	1
30	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	PROFESIONAL - II	COORDINADOR DE SECRETARIA TECNICA DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	1
31	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	TECNICO - II	ASISTENTE TECNICO DE LA SUB GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA	1
32	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	TECNICO - I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1
33	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	AUXILIAR - I	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA- CONDUCTOR	10
34	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	AUXILIAR - I	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA- CONDUCTOR DE MOTO LINEAL	06
35	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	PROFESIONAL - I	ABOGADO DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1
36	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	SUB GERENTE	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	1
37	UNIDAD DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	JEFE DE UNIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	1



38	UNIDAD DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS	JEFE DE UNIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS	1
39	SUG GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	SUB GERENTE	SUB GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES	1
40	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA	JEFE DE UNIDAD	JEFE DE UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA	1
41	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	TECNICO - I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	1
42	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL - III	ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	1
43	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	PROFESIONAL - III	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	1
44	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	AUXILIAR - III	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	1
45	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	JEFE DE OFICINA	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1
46	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	TECNICO - II	ASISTENTE TECNICO PARA LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	1
47	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	PROFESIONAL - II	ARQUITECTO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	3
48	GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO E INVERSIONES	JEFE DE UNIDAD	JEFE DE DE PRESUPUESTO	1
49	GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO E INVERSIONES	PROFESIONAL - I	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1
50	GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO E INVERSIONES	PROFESIONAL - I	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y DESARROLLO CORPORATIVO	1
51	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	JEFE DE OFICINA	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	1
52	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	PROFESIONAL - III	ABOGADO DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	1



53	OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION	JEFE DE UNIDAD	JEFE DE LA DE CONTROL Y FISCALIZACION	1
54	OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION	PROFESIONAL - II	ABOGADO DE FISCALIZACION	3
55	OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION	AUXILIAR - III	FISCALIZADOR Y/O NOTIFICADOR	5
56	OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION	PROFESIONAL - II	ASISTENTE TECNICO DE FISCALIZACION	2
57	OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION	TECNICO - I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACION	1
58	ALCALDIA	TECNICO - III	ASISTENTE DE DESPACHO DE ALCALDIA	1
59	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PROFESIONAL - III	ABOGADO EN ASUNTOS LABORALES	1
60	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PROFESIONAL - II	ABOGADO EN ASUNTOS PENALES	1
61	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	TECNICO - II	ASISTENTE LEGAL DE PROCURADURIA	1
62	SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO	PROFESIONAL - III	ABOGADO DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO	1
63	SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO	TECNICO - I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL	1
64	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO	TECNICO - III	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	1
65	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO	TECNICO - I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	1
66	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO	TECNICO - I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	1
67	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO	JEFE DE UNIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACION CULTURA DEPORTE Y RECREACION	1
68	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO	PROFESIONAL - II	PSICOLOGO DE DEMUNA	1



1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Comisión de Procesos de Selección de Contratación Administrativo de Servicios (CAS), en función a los requerimientos de servicios, por parte de las Áreas Usuarias de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

1.3. Base legal.

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada por la Ley N° 30539.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31188, Ley de negociación colectiva en el sector estatal.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.





- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada con Decreto Supremo N° 016-2017-IN.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019--JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establecen las Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción. Resolución Ministerial N° 347-2018-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2018/MC "Lineamientos para prevenir y sancionar el racismo y la discriminación en el Ministerio de Cultura".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N' 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 0013-2021-PI/TC, "Caso de la incorporación de los servidores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan el acuerdo de Consejo Directivos adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de



(084) 224272 / 222011

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq

agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

- Reglamento de Organización y Funciones, de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 003-2022-MDW/C, del 01 de marzo de 2022.



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



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	32	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EMISIÓN DE INFORMES DEL ÁREA ➤ REDACCIÓN DE DOCUMENTOS (INFORMES, OFICIOS, MEMORÁNDUM, CARTAS) ➤ SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS ➤ SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL POA Y POI ➤ SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE ACCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA ➤ CONTROL Y MANEJO LOGÍSTICO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA ➤ CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA. ➤ HACER REQUERIMIENTO MEDIANTE EL PROGRAMA SIGA, DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES. ➤ TRAMITE DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS ➤ REGISTRO EN EL SISTEMA DE DOCUMENTOS SIGGO. ➤ ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DOMICILIARIOS. ➤ OTRAS ACTIVIDADES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO Y/O AREAS DE SEGURIDAD CIUDADANA EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTOS BASICOS EN OFIMATICA ➤ CURSOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ RESPETO, PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE COORDINACION Y PLANIFICACION, CON INICIATIVA, BUEN NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
NOMBRE DEL PUESTO	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA- CONDUCTOR		
CATEGORIA	AUXILIAR - I		
CODIGO DE PLAZA	33	CANTIDAD	10
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REALIZAR PATRULLAJE MUNICIPAL Y PATRULLAJE INTEGRADO EN DIFERENTES LUGARES DE NUESTRA JURISDICCION. ➤ REDACTAR ACTAS DE PATRULLAJE. ➤ REALIZAR SERVICIO OPERATIVO EN LOS DIFERENTES TURNOS, PARTICIPANDO EN PATRULLAJE INTEGRADO, ASÍ COMO TAMBIÉN REGISTRAR PRESENCIA DISUASIVA EN LAS DIFERENTES ZONAS DE INCIDENCIA DELICTIVA. ➤ COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE SENSIBILIZACIÓN A LAS JUNTAS VECINALES DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOS DIFERENTES SECTORES DEL ÁMBITO DE LA RESPONSABILIDAD. ➤ TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ EN LA PROTECCIÓN DE PERSONAS, BIENES Y EL MANTENIMIENTO DE LA TRANQUILIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO. ➤ RESOLVER EN PRIMERA INSTANCIA LAS PETICIONES PRESENTADAS POR LOS VECINOS DE ACUERDO A LA POTESTAD DE SU FUNCIÓN. ➤ OTRAS ACTIVIDADES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS, DE PREFERENCIA LICENCIADO DEL EJERCITO Y/O RETIRADO PNP 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ LICENCIA DE CONDUCIR AII-B (OBLIGATORIO) ➤ CURSO O CAPACITACIONES EN SEGURIDAD CIUDADANA. ➤ NOTA: NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, PUNTUALIDAD, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION, INICIATIVA, BUEN NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 1500 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
NOMBRE DEL PUESTO	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA- CONDUCTOR DE MOTO LINEAL		
CATEGORIA	AUXILIAR - I		
CODIGO DE PLAZA	34	CANTIDAD	06
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REALIZAR PATRULLAJE MUNICIPAL EN DIFERENTES LUGARES DE NUESTRA JURISDICCION. ➤ REDACTAR ACTAS DE PATRULLAJE. ➤ REALIZAR SERVICIO OPERATIVO EN LOS DIFERENTES TURNOS, PARTICIPANDO EN PATRULLAJE INTEGRADO, ASÍ COMO TAMBIÉN REGISTRAR PRESENCIA DISUASIVA EN LAS DIFERENTES ZONAS DE INCIDENCIA DELICTIVA. ➤ COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE SENSIBILIZACIÓN A LAS JUNTAS VECINALES DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOS DIFERENTES SECTORES DEL ÁMBITO DE LA RESPONSABILIDAD. ➤ TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ EN LA PROTECCIÓN DE PERSONAS, BIENES Y EL MANTENIMIENTO DE LA TRANQUILIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO. ➤ RESOLVER EN PRIMERA INSTANCIA LAS PETICIONES PRESENTADAS POR LOS VECINOS DE ACUERDO A LA POTESTAD DE SU FUNCIÓN. ➤ OTRAS ACTIVIDADES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS, DE PREFERENCIA LICENCIADO DEL EJERCITO Y/O RETIRADO PNP			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONTAR CON LICENCIA PARA CONDUCIR PARA MOTO LINEAL ➤ CURSO O CAPACITACIONES EN SEGURIDAD CIUDADANA. ➤ NOTA: NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, PUNTUALIDAD, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION, INICIATIVA, BUEN NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 1500 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	35	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EVALUAR Y EMITIR INFORMES LEGALES REFERIDOS AL COBRO DE ARBITRIOS DE LIMPIEZA PUBLICA ➤ ELABORAR OPINIÓN LEGAL RESPECTO A PROPUESTAS DE ORDENANZA MUNICIPAL. ➤ ELABORAR INFORMES LEGALES REFERIDOS A SOLICITUDES DE ADMINISTRADOS EN MATERIA AMBIENTAL ➤ RESOLVER, ASUNTOS LEGALES REFERENTES A ASUNTOS AMBIENTALES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. ➤ FORMULAR INFORMES DE INSTRUCCIÓN FINAL EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL. ➤ OTROS QUE SE LE ASIGNE. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
01 AÑO EN CARGOS SIMILARES AL PUESTO DEBIDAMENTE ACREDITADO EN EL SECTOR PÚBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3200 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL		
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL		
CATEGORIA	SUB GERENTE		
CODIGO DE PLAZA	36	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ FORMULAR, COORDINAR, PLANIFICAR, PROMOVER Y EJECUTAR LAS TAREAS NECESARIAS PARA LOGRAR EL DESARROLLO Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN. ➤ ELABORACIÓN DE DIRECTRICES, PLANES Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. ➤ APROBAR NORMAS Y DIRECTIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE POLÍTICA NACIONAL DEL AMBIENTE. ➤ ESTABLECIMIENTO Y GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL, INCLUIDA LA GESTIÓN DE LAS REDES DE VIGILANCIA AMBIENTAL. ➤ EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN AMBIENTAL AUTOMÁTICA, EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS, Y CUALESQUIERA OTROS INFORMES DE CARÁCTER TÉCNICO DE LA COMPETENCIA. ➤ EMISIÓN DE CRITERIOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS EN MATERIA DE CONTAMINACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL, Y ELABORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TÉCNICOS DE NORMAS PREPARADAS POR LA DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL. ➤ PROPONER LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL. ➤ PROGRAMAS DE FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y DIVULGACIÓN EN MATERIA AMBIENTE. ➤ ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES GENERALES EN LA MATERIA MEDIO AMBIENTE. ➤ COORDINAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LOS CASOS QUE ASÍ SE REQUIERA, PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES TÉCNICAS Y AMBIENTALES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN. ➤ LAS DEMÁS QUE LE CORRESPONDEN POR MANDATO DE LEY, Y LAS QUE LE ASIGNEN. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TÍTULO PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, ING. AMBIENTAL, O CARRERAS AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA GENERAL, MÍNIMA DE 5 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS SIMILARES AL PUESTO, MÍNIMO DE 5 AÑOS DEBIDAMENTE ACREDITADA, CON EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN DE INVERSIÓN DE TIPOLOGÍA AMBIENTAL Y EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES, ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES. ➤ CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA. ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS. ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN SUPERVISIÓN AMBIENTE 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN Y LIDERAZGO. ➤ CAPACIDADES EN CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS MUNICIPALES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 5500 (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL		
CATEGORIA	JEFE DE UNIDAD		
CODIGO DE PLAZA	37	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REALIZAR ACCIONES DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES REFERIDOS A LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, ESTÁNDARES DE CALIDAD AMBIENTAL, REGULACIÓN DE PLÁSTICO DE UN SOLO USO, CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES Y ARBOLADO URBANO EN EL DISTRITO DE WANCHAQ. ➤ REALIZAR EL REGISTRO Y ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES VERIFICANDO LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE SE REQUIERAN PARA ACREDITAR LA EXISTENCIA O NO DE INDICIOS DE INFRACCIÓN AMBIENTAL. ➤ PROPONER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD AMBIENTAL EN EL DISTRITO DE WANCHAQ, ASÍ COMO FOMENTAR, IDENTIFICAR Y DESARROLLAR ACCIONES CON EL FIN DE PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES. ➤ BUSCAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y GESTIONAR RECURSOS GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES, COMPROMETIENDO A INSTITUCIONES PÚBLICO-PRIVADAS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA CALIDAD DE VIDA DE LA CIUDADANÍA DEL DISTRITO. ➤ REALIZAR MONITOREO DE CALIDAD AMBIENTAL EN EL DISTRITO A FIN DE VERIFICAR SI SE ENCUENTRAN DENTRO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD AMBIENTAL Y LÍMITES MÁXIMO PERMISIBLES Y BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA PARA EL TRASLADO, REUBICACIÓN Y TALA DE ÁRBOLES DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE WANCHAQ. ➤ IDENTIFICAR Y ERRADICAR DE PUNTOS POTENCIALES Y CRÍTICOS DE ACUMULACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES, ASÍ MISMO POR PROMOVER LA RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS DENTRO DEL DISTRITO DE WANCHAQ Y DESARROLLAR IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ACTIVIDADES TEMÁTICAS EDUCATIVAS AMBIENTALES DE ACUERDO A LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL DEL DISTRITO DE WANCHAQ. ➤ EJECUTAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL, ASÍ COMO FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO DE WANCHAQ. ➤ LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES. ➤ CUMPLIR CON EL PLAN DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL. ➤ VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS. ➤ DESARROLLAR INSTRUMENTOS VIABLES PARA LA ERRADICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS DE ACUMULACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS. ➤ REALIZAR EL REPORTE TRIMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN AL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL COMO PARTE DEL PLAN DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL. ➤ REALIZAR PROPUESTA DE ORDENANZAS EN MATERIA AMBIENTAL. ➤ ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES POR PARTE DE LOS ADMINISTRADOS. ➤ DAR RESPUESTAS A DESCARGOS POR PARTE DE ADMINISTRADOS REFERIDAS A ACCIONES DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL. ➤ OTROS QUE SE LE ASIGNE. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TÍTULO PROFESIONAL EN BIOLOGÍA, ING. AMBIENTAL O CARRERAS AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 02 AÑOS EN TRABAJOS SIMILARES AL CARGO Y/O EN AREAS DE MEDIO AMBIENTE EN SECTOR PÚBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4500 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS		
CATEGORIA	JEFE DE UNIDAD		
CODIGO DE PLAZA	38	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ FACILITAR LA RECUPERACIÓN Y VALORIZACIÓN MATERIAL Y ENERGÉTICA DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS, ENTRE ELLOS, RECICLAJE Y COMPOSTAJE. ➤ REALIZAR ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 3 "IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES". ➤ IMPLEMENTAR ACCIONES Y/O ACTIVIDADES PARA EL PROGRAMA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS INORGÁNICOS Y ORGÁNICOS. FOMENTAR LA FORMALIZACIÓN DE LAS PERSONAS, OPERADORES Y DEMAS ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS QUE NO CUENTAN CON LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES. ➤ REPORTAR A TRAVÉS DEL SIGERSOL MUNICIPAL LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL MINISTERIO DEL AMBIENTE, RELATIVA A LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS. ➤ GARANTIZAR LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES, TANTO ORGÁNICOS, COMO INORGÁNICOS. ➤ ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DEL PROGRAMA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES, CON PROYECCIÓN PARA TODO EL AÑO 2023. CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR. ➤ REALIZAR REPORTES MENSUALES SOBRE LA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES ORGÁNICOS E INORGÁNICOS. ➤ REALIZAR CHARLAS Y CAPACITACIONES SOBRE LA GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES A LOS DIVERSOS SECTORES DEL DISTRITO. ➤ PROPONER Y EJECUTAR DIRECTIVAS Y ORDENANZAS MUNICIPALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS. ➤ EMITIR INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS. ➤ OTROS QUE SE LE ASIGNE. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ ING. AMBIENTAL, ING. ZOOTECNISTA Y CARRERAS AFINES COLEGIADO Y HABITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. ➤ ESTUDIOS DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA. ➤ DIPLOMADO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE RESIDUOS SOLIDOS. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4500 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	SUG GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES		
CATEGORIA	SUB GERENTE		
CODIGO DE PLAZA	39	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- FORMULAR, COORDINAR, PLANIFICAR, PROMOVER Y EJECUTAR DIRECTRICES, PLANES, INFORMES TECNICOS Y PROGRAMAS NECESARIOS PARA LOGRAR EL DESARROLLO Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION, ASI COMO OTROS DE CARÁCTER TECNICO DE LA COMPETENCIA.
- PROGRAMAR, EJECUTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE CONCERNEN LA RECUPERACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE AREAS VERDES EN PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PUBLICOS EN GENERAL.
- PLANIFICAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL PROCESO OPERATIVO DE ELIMINACION DE RESIDUOS PROVENIENTES DE LAS AREAS DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES.
- PROPONER LA ELABORACION DE PROYECTOS EN MATERIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y ESPACIOS PUBLICOS.
- PROPONER ACTIVIDADES DE CAPACITACION, DIFUSION Y SENSIBILIZACION CIUDADANA PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES.
- SUPERVISAR ACCIONES DE SELECCION Y SEPARACION DE RESIDUOS PELIGROSOS MUNICIPALES COMO PARTE DEL SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA.
- SUPERVISAR SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA COMO LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y TRANSFERENCIA, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS.
- ASEGURARSE DE LA ADECUADA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EMPLEADOS PARA LA PROVISION DEL SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES.
- PROPONER, EJECUTAR Y SUPERVISAR ACCIONES DE LIMPIEZA DESINFECCION DE CALLES Y ESPACIOS PUBLICOS.
- GESTIONAR ACCIONES PARA CONSERVAR Y ACREDITAR LAS AREAS VERDES PROMOViendo LA PARTICIPACION CIUDADANA Y EMPRESARIAL DEL DISTRITO.
- COORDINAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA, PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES TECNICAS Y AMBIENTALES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN. LAS DEMAS QUE LE CORRESPONDEN POR MANDATO DE LEY, Y LAS QUE LE ASIGNEN.

REQUISITOS MINIMOS
FORMACION

- TITULO PROFESIONAL DE BIOLOGIA ING, AMBIENTAL, OCARRERAS AFINES, COLEGIADO HABILITADO.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- 05 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- DE 04 AÑOS EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION PUBLICA.
- CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.
- CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y ESPACIOS PUBLICOS.

COMPETENCIAS

- TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCION, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION Y LIDERAZGO.
- CAPACIDADES EN CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS MUNICIPALES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 5500 (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA		
CATEGORIA	JEFE DE UNIDAD		
CODIGO DE PLAZA	40	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- PRACTICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE SU JURISDICCIÓN, TOMANDO EN CUENTA LA LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.
- GARANTIZAR LA LIMPIEZA Y RECOJO INTEGRAL DE TODOS LOS RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN EL DISTRITO.
- PROGRAMAR PERIÓDICAMENTE CAMPAÑAS DE LIMPIEZA EN EL DISTRITO.
- OPTIMIZAR UNA ADECUADA GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA EN EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS, HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL.
- FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS, GARANTIZANDO LA EXISTENCIA DE ECOSISTEMAS SALUDABLES, VIABLES Y FUNCIONALES, MEDIANTE UN MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS SÓLIDOS.
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES DE BASE EN ACTIVIDADES DE MITIGAR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL POR RESIDUOS SÓLIDOS, Y DEMÁS ELEMENTOS CONTAMINANTES DE LA ATMÓSFERA
- REPRESENTAR A LA MUNICIPALIDAD EN COMISIONES DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TITULADO COLEGIADO Y HABILITADO DE LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, INGENIERÍA AMBIENTAL O AFINES

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- DE 03 AÑOS EN EL CARGO Y/O EN AREAS DE MEDIO AMBIENTE EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- ESTUDIOS DE MAESTRÍA EN ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL
- DIPLOMADO EN GESTIÓN PUBLICA
- DIPLOMADO EN SSOMA
- CURSOS EN GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS
- CURSOS Y CAPACITACIONES EN MATERIA AMBIENTAL

COMPETENCIAS

- TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4500 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD

(084) 224272 / 22201

www.muniwanchaq.gob.pe

Av. de La Cultura N° 500 - Wanchaq



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	41	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCUTRA. ➤ REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA. ➤ RELIZAR REPORTES TRIMESTRALES DE LAS ACTIVIDADES PARA ESPECIFICAR LAS POSIBLES FALLAS Y PLANTEAR MEJORAS EN EL PROCEDIMIENTO (POI). ➤ REALIZAR REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS EN EL SIGGA DEACUERDO A LA NECESIDAD DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA. ➤ ATENDER AL ADMINISTRADO BRINDANDO ORIENTACION EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA. ➤ VELAR Y COORDINAR LA DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES DE OFICINA. ➤ ASUMIR LAS ACCIONES TECNICAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS. ➤ CUMPLIR CON LAS INDICACIONES DEL RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCURA. ➤ OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOCMIA, O AFINES. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTOS DE GESTION PUBLICA ➤ MANEJO DOCUMENTARIO ➤ COMPUTACION ➤ PRIMEROS AUXILIOS 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION, ADAPTABILIDAD FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
CATEGORIA	PROFESIONAL - III		
CODIGO DE PLAZA	42	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE OBRAS EN EJECUCIÓN Y PROYECCIÓN DEL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA ➤ REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INFORMES MENSUALES PRESENTADOS POR LOS SUPERVISORES DE OBRA Y PROYECCIÓN DEL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA ➤ REVISIÓN DE LAS VALORIZACIONES DE EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES OBRAS EN EJECUCIÓN Y PROYECCIÓN DEL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA. ➤ REVISIÓN DE LAS VALORIZACIONES DE LAS SUPERVISIONES DE LAS DIFERENTES OBRAS EN EJECUCIÓN Y PROYECCIÓN DEL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA ➤ REVISIÓN DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN Y PROYECCIÓN DEL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA ➤ REVISIÓN DE ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN Y PROYECCIÓN DEL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA ➤ ACTUALIZAR DATA DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN Y SU ESTADO SITUACIONAL, DATA DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS EN EJECUCIÓN, CULMINADOS Y SU ESTADO SITUACIONAL ACTUALIZADO. ➤ OTRAS ACTIVIDADES QUE LE DESIGNE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL, COLEGIADO HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACITACIONES EN MANEJO DE SOFTWARE DE PRESUPUESTOS. ➤ CAPACITACION EN MANEJO DE AUTOCAD O SIMILAR. ➤ CONOCIMIENTO DEL INVIERTE PE. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION, ADAPTABILIDAD FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 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	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS		
NOMBRE DEL PUESTO	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS		
CATEGORIA	PROFESIONAL - III		
CODIGO DE PLAZA	43	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LA INFORMACION TECNICA DE INFO OBRAS Y FORMATOS 12-B. ➤ VERIFICACION DE INFORMACION PARA PRE LIQUIDACIONES 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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL, INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO, COLEGIADO Y HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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"> ➤ CAPACITACIONES EN MANEJO DE SOFTWARE DE PRESUPUESTOS. ➤ CAPACITACION EN MANEJO DE AUTOCAD O SIMILAR. ➤ CONOCIMIENTO DEL INVIERTE PE. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION, ADAPTABILIDAD FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 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	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS		
CATEGORIA	AUXILIAR - III		
CODIGO DE PLAZA	44	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EMISION DE INFORMES DE ATENCION A TRAMITE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. ➤ TREMITES Y SEGUIMIENTO A GESTIONES EN LAS DIFERENTES OFICINAS DESCENTRALIZADAS Y MUNICIPALIDAD SEDE CENTRAL. ➤ ATENCION DE LA SUB GERENCIA 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 UNIVERSITARIO, EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD U OTRAS ESTUDIOS AFIN A LA ADMINSTRACION PUBLICA. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA, COMO ASISTENTE ADMINSTRATIVO DE OBRA O ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACITACIONES EN MANEJO DE OFIMATICA 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION, ADAPTABILIDAD FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 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		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
CATEGORIA	JEFE DE OFICINA		
CODIGO DE PLAZA	45	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ DIRIGIR ADMINISTRATIVA Y FINANCIARA LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA MDW. DIRIGIR, MONITOREAR LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA. REQUERIR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CONTRATACION DE RECURSOS PARA LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS. ➤ COORDINAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS A NIVEL DE PRE INVERSION A FIN DE EVITAR SUPERPOSICION Y/O DUPLICIDAD. ➤ EVALUAR, PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA PRIORIZACION DE PROYECTOS DE INVERSION A INCLUIRSE EN EL PLAN ANUAL DE INVERSIONES. ➤ BRINDAR ASESORAMIENTO TECNICO ESPECIALIZADO A LAS ORGANIZACIONES DIOSTRITALES Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD EN ASUSNTOS DE SU COMPETENCIA. ➤ OTRAS ACTIVIDADES QUE DERIVAN DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS DESNTRO DE SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO, COLEGIADO Y HBILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 03 AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA EN EL CARGO Y/O PROYECTISTAS, EVALUADOR O FORMULADOR DE PROYECTOS, INVERSIONES Y/O PRE INVERSION, JEFE DE OBRAS O SIMILAR EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACITACIONES EN INVIERTE Y/O SNIP ➤ CAPACITACIONES EN MANEJO DE SOFTWARE DE PRESUPUESTOS S10 O DELPHIN. ➤ CAPACITACIONES ESTRUCTURAS SAP 2000 Y/O ETABS ➤ CAPACITACION DISEÑO ARCHICAD O SIMILAR. ➤ CAPACITACION EN MANEJO DE AUTOCAD O SIMILAR. ➤ CAPACITACION SUPERVIS 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, CON ACTITUDES PROACTIVAS, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN PLAZOS DETERMINADOS POR LA ENTIDAD, CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD, INICIATIVA Y UN ADECUADO NIVEL DE COMPROMISO LABOR 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 5300 (CINCO MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		









TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO PARA LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	46	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION TÉCNICA QUE INGRESA A LA OFICINA. ➤ REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DEL AREA PARA LA FIRMA RESPECTIVA. ➤ VERIFICAR EXPEDIENTES, SOLICITUDES Y OTROS; DERIVADAS A LA DEPENDENCIA. ➤ REDACTAR CUADROS Y DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES GENERALES. ➤ COORDINAR REUNIONES Y CONCERTAR CITAS. ➤ LLEVAR ARCHIVO DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS. ➤ COORDINAR LA DISTRIBUCION DE MATERIALES DE OFICINA. ➤ MANEJO DE ALMACEN DE UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO. ➤ PROMOVER LA IMPLEMENTACION DEL TALLER DE MANTENIMIENTO CON LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS. ➤ LLEVAR EL CONTROL DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS ENTREGADOS A SU CARGO. ➤ ELEVAR INFORMES A LA SUB GERENCIA DE LAS NECESIDADES DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y OTROS PARA LA IMPLEMENTACION DEL TALLER DE MANTENIMIENTO. ➤ SUPERVISAR TODO TIPO DE TRABAJO DE REPARACION EN TALLERES EXTERNOS QUE SEA REALIZADO DE CUALQUIER UNIDAD VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ BACHILLER EN INGENIERIA MECANICA, MECANICA AOUTOMOTRIZ U OTRAS INGENIERIAS AFINES..			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN ÁREA DE UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO. ➤ TRABAJOS DE ALTO RIESGO. ➤ MANEJO DE SISTEMA MICROSOFT. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO BAJO PRESION ➤ TRABAJO EN EQUIPO CON OPERADORES Y PERSONAL DE APOYO. ➤ TRABAJO COORDINADO CON GERENCIAS, JEFATURAS Y UNIDADES. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ARQUITECTO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	47	CANTIDAD	3
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EVALUACION Y VERIFICACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES PARA LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A Y B. ➤ EVALUACION Y VERIFICACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES PARA LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C Y D. ➤ EVALUACION Y VERIFICACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION. ➤ EVALUACION Y VERIFICACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE REMODELACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION. ➤ EVALUACION, VERIFICACION ADMINISTRATIVA Y VERIFICACION TECNICA DE EXPEDIENTES PARA LICENCIA DE EDIFICACION VIA REGULARIZACION. ➤ EVALUACION, VERIFICACION ADMINISTRATIVA Y VERIFICACION TECNICA DE EXPEDIENTES PARA DECLARATORIA DE FÁBRICA Y CONFORMIDAD DE OBRA. ➤ OTRAS FUNCIONES QUE EL SUBGERENTE DESIGNE ➤ ATENCION A DOCUMENTOS ASIGNADOS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 02 AÑOS MÍNIMO DE EXPERIENCIA EN DESARROLLO URBANO O EN ÁREAS AFINES.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO. ➤ CURSOS DE AUTOCAD, ARCHICAD, OFIMATICA. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, RESPETO Y BUEN TRATO, PROACTIVO. PUNTUALIDAD, DISPONIBILIDAD INMEDIATA. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3500 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO E INVERSIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DE PRESUPUESTO		
CATEGORIA	JEFE DE UNIDAD		
CODIGO DE PLAZA	48	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> > COORDINAR, FORMULAR, CONDUCIR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LEY. > ELABORAR Y BRINDAR A LOS DESPACHOS SUPERIORES LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PRESUPUESTARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. > REVISAR Y OPINAR SOBRE PROYECTOS O INFORMES TÉCNICOS DE PRESUPUESTO. > CONSOLIDAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN FORMA MENSUAL. > FORMULAR LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y GASTOS DE LA INSTITUCIÓN EN COORDINACIÓN CON TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. > ELABORAR Y PROPONER LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD. > CONCILIAR CON LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN, LA EJECUCIÓN, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y LA EVALUACIÓN PRESUPUESTAL. > ELABORAR Y BRINDAR A LA ALTA DIRECCIÓN LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PRESUPUESTARIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES. > ASISTIR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN EN TEMAS PRESUPUESTARIOS. > GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN, DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS, Y LAS PROGRAMACIONES DE GASTOS. > LAS DEMÁS QUE LE CORRESPONDEN POR MANDATO DE LEY, Y LAS QUE LE ASIGNEN 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> > PROFESIONAL CONTADOR, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR Y/O AFINES, TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> > MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> > 3 AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA COMPROBADA EN EL ÁREA Y/O CARGO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> > CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO D.L. 1440 Y DEMÁS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. > MANEJO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (SIAF, SIAF WEB, SIGA, OTROS APLICATIVOS INFORMATICOS DEL 		<ul style="list-style-type: none"> > TRABAJO EN EQUIPO, CON ACTITUDES PROACTIVAS, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN PLAZOS DETERMINADOS POR LA ENTIDAD, CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD, INICIATIVA Y UN ADECUADO NIVEL DE COMPROMISO LABOR 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4500 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO E INVERSIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	49	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ COORDINAR, FORMULAR, CONDUCIR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LEY. ➤ ELABORAR Y BRINDAR A LOS DESPACHOS SUPERIORES LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PRESUPUESTARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. ➤ CONSOLIDAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN FORMA MENSUAL. ➤ FORMULAR LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y GASTOS DE LA INSTITUCIÓN EN COORDINACIÓN CON TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ➤ ELABORAR Y BRINDAR A LA ALTA DIRECCIÓN LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PRESUPUESTARIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES. ➤ ASISTIR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN EN TEMAS PRESUPUESTARIOS. ➤ GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN, DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS, Y LAS PROGRAMACIONES DE GASTOS. ➤ 8. LAS DEMÁS QUE LE CORRESPONDEN POR MANDATO DE LEY, Y LAS QUE LE ASIGNEN 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROFESIONAL CONTADOR, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR Y/O AFINES, TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA MÍNIMA COMPROBADA EN EL ÁREA Y/O CARGO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO D.L. 1440 Y DEMÁS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. ➤ MANEJO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (SIAF, SIAF WEB, SIGA, OTROS APLICATIVOS INFORMATICOS DEL 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, CON ACTITUDES PROACTIVAS, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN PLAZOS DETERMINADOS POR LA ENTIDAD, CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD, INICIATIVA Y UN ADECUADO NIVEL DE COMPROMISO LABOR 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 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 PLANEAMIENTO ESTRATEGICO E INVERSIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y DESARROLLO CORPORATIVO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	50	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ FORMULAR Y EVALUAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y OPERATIVO, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS ORGANOS RECTORES. ➤ ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, TALES COMO: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO), TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO (TUPA) Y TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS(TUSNE), SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES INVOLUCRADAS, ENTRE OTROS. RENAMU, TUOT. ➤ COORDINAR, PARTICIPAR Y SISTEMATIZAR LA FORMULACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA GESTIÓN. ➤ SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL POI – LOGROS, DIFICULTADES Y ACCIONES CORRECTIVAS, A CADA GERENCIA/OFICINA/UNIDAD Y/O ÁREA DE LA MUNICIPALIDAD. ➤ COORDINACIÓN, CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO – AUDIENCIA PÚBLICA. ➤ CONDUCIR LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL TITULAR DEL PLIEGO SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL RESULTADO DE LA GESTIÓN PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. ➤ PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONSOLIDAR LAS ACCIONES PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD. ➤ PROPONER NORMAS DE IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS INTERNOS PARA LA EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, LOGRANDO IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS PARA LA COMPATIBILIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA. ➤ ASISTENCIA A TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA UNA CORRECTA PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA PLATAFORMA OPP DE LA MUNICIPALIDAD, PARA EL REGISTRO DE LOS PRE-PEDIDOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS, ASÍ COMO DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO E INVERSIONES. ➤ ASIGNACIÓN DE TECHOS PRESUPUESTALES EN LA PLATAFORMA DEL OPP PARA CADA CENTRO DE COSTOS DE LA MUNICIPALIDAD. ➤ OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO E INVERSIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ PROFESIONAL EN ECONOMÍA, TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO Y/O EN AREAS SIMILARES A LA QUE POSTULA			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSO EN PLANIFICACION Y TOMA DE DESICIONES. ➤ CURSO EN SEGUIMIENTO PÚBLICO. ➤ CURSO DE ADMINISTRACION Y GESTION PÚBLICA. ➤ CURSO EN ESPECIALIZACION EN SIAF 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, CON ACTITUDES PROACTIVAS, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN PLAZOS DETERMINADOS POR LA ENTIDAD, CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD, INICIATIVA Y UN ADECUADO NIVEL DE COMPROMISO LABOR 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3200 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
CATEGORIA	JEFE DE OFICINA		
CODIGO DE PLAZA	51	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN DE SUS BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA O DE ACCESO A SERVICIOS, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO N°08 DEL MEF ➤ APROBAR, PUBLICAR Y REGISTRAR LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO N°08 DEL MEF ➤ PUBLICAR Y REGISTRAR EL PMI DE LA ENTIDAD DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO N°08 DEL MEF ➤ APROBAR EL PMI DE LA ENTIDAD, EN COORDINACIÓN CON LAS UFI Y UEI RESPECTIVAS, ASÍ COMO CON LOS ÓRGANOS QUE DESARROLLAN LAS FUNCIONES DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO Y CON LAS ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS AGRUPADAS A SU RESPECTIVO NIVEL DE GOBIERNO, EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS NACIONALES SECTORIALES QUE CORRESPONDAN, DEL MISMO MODO ESTE DEBERÁ DE SER REGISTRADO EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO MÓDULO DEL PMI. ➤ ELABORAR LA CARTERA DE PROYECTOS PRIORIZADOS PARA LA BÚSQUEDA DE FINANCIAMIENTO EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y/O OTROS MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO, PUDIÉNDOSE SER LOS DE ENDEUDAMIENTO, OBRAS POR IMPUESTOS, PROYECTOS EN ACTIVOS, APP. ➤ PRESENTAR A LA DGPMI EL PMI APROBADO DENTRO DEL PLAZO QUE ESTABLECE LA DGPMI. ➤ EMITIR INFORMES DE OPINIÓN RESPECTO A INCORPORACIONES NO PREVISTAS EN EL PMI. ➤ REALIZAR LOS INFORMES TÉCNICOS PARA LOS CASOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (HABILITO - HABILITADOR), POR LO QUE DE CORRESPONDER DEBERÁN DE SER REGISTRADOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL BANCO DE INVERSIONES. ➤ REALIZAR VISITAS INOPINADAS A LAS INVERSIONES QUE SE ENCUENTREN EN EJECUCIÓN FÍSICA, DE MANERA CONJUNTA CON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES Y REALIZAR LAS ACTAS DE VERIFICACIÓN DE LAS MISMAS Y VERIFICAR EL AVANCE FÍSICO - FINANCIERO SEAN CONCORDANTES A LO DESCRITO EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO. ➤ PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRAS Y REALIZAR LAS OBSERVACIONES QUE CORRESPONDAN, PREVIO A QUE LA INVERSIÓN INGRESE A LA FASE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. ➤ APROBAR LA CONSISTENCIA DEL PMI DEL AÑO DEL 2023 PARA DE ACUERDO A ELLO PODER VINCULARLO CON EL PROYECTO DE LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2024. ➤ REGISTRAR Y/O ACTUALIZAR A LOS RESPONSABLES DE UFI Y UEI DE LA ENTIDAD, SIEMPRE QUE ESTOS CUMPLAN CON EL PERFIL PROFESIONAL ESTABLECIDO POR LA DGPMI, ASÍ COMO ACTUALIZAR Y CANCELAR DICHO REGISTRO EN EL BANCO DE INVERSIONES. ➤ REMITIR INFORMACIÓN SOBRE LAS INVERSIONES QUE SOLICITE LA DGPMI Y LOS DEMÁS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES. ➤ COORDINAR CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS QUE TENGAN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA Y OTROS QUE SE LE ENCARGUE. ➤ COORDINAR CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA Y OTROS CON LA VINCULACIÓN DEL ENFOQUE TERRITORIAL SEGÚN LA TIPOLOGÍA DE LOS SECTORES. ➤ ASESORAR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD EN TEMAS RELACIONADOS A LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES, FORMATOS 12B, 8A, 8C, FORMATO 9, SEGÚN CORRESPONDA. ➤ INTEGRAR LAS COMISIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL TITULAR DEL PLIEGO Y JEFE INMEDIATO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE DENTRO DE SUS COMPETENCIAS. ➤ PROPORCIONAR INFORMACIÓN ANUALMENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, CON INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LAS INVERSIONES. ➤ ELABORAR Y APROBAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI DE LA OPMI) QUE CORRESPONDE A SU DEPENDENCIA Y PRESENTAR EN EL PLAZO ESTABLECIDO A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO E INVERSIONES PARA SU SISTEMATIZACIÓN. ➤ PRESENTAR INFORMES DETALLADOS DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO E INVERSIONES PARA EL AJUSTE Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, ASÍ COMO PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES EN FORMA TRIMESTRAL. ➤ CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL TITULAR DEL PLIEGO, CUANDO LO AMERITE, GERENCIA MUNICIPAL Y/O LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO E INVERSIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TÍTULO PROFESIONAL DE ECONOMISTA, 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			
➤ MÍNIMA DE 04 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO EN ÁREAS DE OPMI, UNIDAD FORMULADORA, UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES, ÁREAS AFINES AL CICLO DE INVERSIONES.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA INVIERTE.PE. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO SOBRE LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE INVERSIONES PMI. ➤ DESEABLES CONOCIMIENTOS EN MS. WORD, MS. POWER POINT, MS. EXCEL, MS WINDOWS E INTERNET, 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACIDAD DE GESTIÓN Y BÚSQUEDA DE FINANCIAMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS EN ALGUNO DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, AGENCIAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL. ➤ TRABAJO EN EQUIPO, CON ACTITUDES PROACTIVAS, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRES 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 5300 (CINCO 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 ASESORIA LEGAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL - III		
CODIGO DE PLAZA	52	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> > DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR ACCIONES DE ASESORAMIENTO TÉCNICO LEGAL A LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE LA ENTIDAD; EMITIENDO OPINIÓN LEGAL ESPECIALIZADA. > EMITIR OPINIÓN ESPECIALIZADA, SOBRE MATERIAS JURÍDICAS CUANDO LE SEA REQUERIDA POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE LA ENTIDAD. > EMITIR OPINIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN. > ABSOLVER LAS CONSULTAS Y ASESORAR EN MATERIA LEGAL QUE LE FORMULE EL CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL Y DEMÁS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD. > COORDINAR CON PROCURADURÍA PÚBLICA, LAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA MEJOR DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD. > EMITIR OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO A LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE ELABORE EL ÁREA COMPETENTE, TALES COMO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL, TEXTO ÚNICO ORDENADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ENTRE OTROS. > REVISAR, PROPONER, ELABORAR Y VISAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS DOCUMENTOS, QUE, DE CONFORMIDAD CON SUS RESPECTIVAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, PROPONEN LOS ÓRGANOS DE LÍNEA Y DE ASESORAMIENTO DE LA ENTIDAD Y QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN. > REDACTAR Y CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SUSCRIBA EL ALCALDE O EL GERENTE MUNICIPAL DEBIDAMENTE DELEGADO, CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS. > PROPORCIONAR INFORMACIÓN ANUALMENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. > APOYAR EN LA ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL QUE CORRESPONDE A SU DEPENDENCIA Y PRESENTAR EN EL PLAZO ESTABLECIDO A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO E INVERSIONES PARA SU SISTEMATIZACIÓN. > PROPONER PROYECTOS DE NORMAS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LA LEGISLACIÓN MUNICIPAL. > OTRAS QUE LE DELEGUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL, O QUE LE SEAN DADAS POR LAS NORMAS SUSTANTIVAS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> > TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO CON HABILITACION VIGENTE 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> > MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFIN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> > MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> > CURSO DE EXPECIALIZACION EN TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO. > CAPACITACIONES EN TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO. > MANEJO Y CONOCIMIENTO DE OFIMATICA. 		<ul style="list-style-type: none"> > TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN EMPATICA, CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD E INICIATIVA. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4000 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA DE CONTROL Y FISCALIZACION		
CATEGORIA	JEFE DE UNIDAD		
CODIGO DE PLAZA	53	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL AREA DE SU COMPETENCIA. ➤ FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y CUADRO DE NECESIDADES DE LA OFICINA DE FISCALIZACION. ➤ EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE FISCALIZACION DE LA NORMA POR PARTE DE LOS ADMINISTRADOS Y PERSONAL A SU CARGO. ➤ PROPONER Y EJECUTAR ACCIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES FORMALES Y SUSTANCIALES POR PARTE DE LOS ADMINISTRADOS. ➤ MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS CASOS FISCALIZADOS Y EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA. ➤ EJECUTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL OPORTUNAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS FISCALIZADOS HASTA SU CONCLUSION. ➤ VELAR POR EL MATENIMIENTO ACTUALIZADO DE LA BASE DE DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS A FIN DE MANTENER INFORMACION CONFIABLE Y PERMANENTE DE LOS CASOS FISCALIZADOS. ➤ VELAR POR LA SEGURIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS Y ACERVO DOCUMENTARIO A SU CARGO. ➤ PROYECCION Y ELABORACION DE DISTINTOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA FUNCION. ➤ LAS DEMAS QUE LE CORRESPONDEN POR MANDATO DE LEY, U LAS QUE LE ASIGNEN. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL DE DERECHO, COLEGIADO HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINIMA DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA DE HABER BRINDADO SERVICIOS EN EL AREA DE FISCALIZACION. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO BASICO DE OFFICE. ➤ CONOCIMIENTO BASICO DE LA NORMATIVA COMPETENTE AL AREA DE CONTROL Y FISCALIZACION 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, Y RESPONSABILIDAD. ➤ DISPONIBILIDAD DE HORARIO NOCTURNO (COMPENSABLE). 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4500 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DE FISCALIZACION		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	54	CANTIDAD	3

FUNCIONES

- PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES GERENCIALES DE SANCIÓN, RECONSIDERACIÓN Y/O MEDIDA CORRECTIVA CON DESCARGO Y SIN DESCARGO.
- PROYECCIÓN DE INFORMES FINALES DE INSTRUCCIÓN CON DESCARGOS Y SIN DESCARGO, INFORMES PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD Y OPINIONES LEGALES.
- PROYECCIÓN DE SOLICITUDES DE DENUNCIAS PENALES.
- VERIFICAR ESTABLECIMIENTOS, INMUEBLES QUE HAN SIDO SUSCEPTIBLES DE MEDIDA CORRECTIVA, INFORMAR Y DAR TRÁMITE A LOS EXPEDIENTES CON MEDIDA CORRECTIVA.
- APOYO EN LABORES DE FISCALIZACIÓN Y OPERATIVOS.
- PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE DISTINTOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA FUNCIÓN.
- OTRAS FUNCIONES QUE LES SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TENER TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, COLEGIADO HABILITADO.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- 01 AÑO DE EXPERIENCIA BRINDANDO SERVICIOS EN EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN.

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- CONOCIMIENTO BÁSICO DE OFFICE (WORD Y EXCEL).
- CONOCIMIENTO BÁSICO DE LA NORMATIVIDAD COMPETENTE AL ÁREA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.
- DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
- TENER BUENA REDACCIÓN.

COMPETENCIAS

- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.
- PROACTIVO.
- DISPONIBILIDAD INMEDIATA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 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 CONTROL Y FISCALIZACION		
NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADOR Y/O NOTIFICADOR		
CATEGORIA	AUXILIAR - III		
CODIGO DE PLAZA	55	CANTIDAD	5
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REALIZAR LA LABOR DE PERMANENTE FISCALIZACIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN EL DISTRITO DE WANCHAQ. ➤ NOTIFICAR CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE SE ASIGNEN. ➤ REALIZAR LABOR DE IDENTIFICACIÓN PERMANENTE SOBRE LOS CASOS QUE AMERITEN PROCESOS SANCIONADORES. ➤ REALIZAR LABORES PERMANENTES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS MEDIDAS IMPUESTAS. OTRAS FUNCIONES QUE LES SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ EGRESADO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE DERECHO, ARQUITECTURA, ADMINISTRACION. U OTRAS AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO BÁSICO DE OFFICE (WORD Y EXCEL). ➤ CONOCIMIENTO BÁSICO DE LA NORMATIVIDAD COMPETENTE AL ÁREA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. ➤ PROACTIVO. ➤ DISPONIBILIDAD INMEDIATA. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 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		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO DE FISCALIZACION		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	56	CANTIDAD	2
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EMITIR INFORMES Y OPINIONES TÉCNICAS PARA APLICAR MEDIDA CORRECTIVA Y SANCIÓN. ➤ VERIFICAR, INFORMAR Y DAR TRAMITE A LAS DENUNCIAS DE LOS ADMINISTRADOS, PROPIETARIOS DE INMUEBLES, ESTABLECIMIENTOS QUE SERÁN SUSCEPTIBLES DE APLICAR MEDIDA CORRECTIVA Y SANCIÓN. ➤ EMITIR OPINIONES TÉCNICAS SEGÚN LO REGULADO POR LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONAR GENERAL, REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES Y OTROS AFINES APLICABLES A LA MATERIA. ➤ VERIFICAR, INFORMAR Y DAR TRAMITES A LOS ESTABLECIMIENTOS E INMUEBLES QUE SON SUSCEPTIBLES DE MEDIDA CORRECTIVA. ➤ APOYO EN LABORES DE FISCALIZACIÓN Y OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PORFESIONA DE ARQUITECTO, COLEGIADO HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA BRINDANDO SERVICIOS EN EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO BÁSICO DE OFFICE (WORD Y EXCEL). ➤ CONOCIMIENTO BÁSICO DE LA NORMATIVIDAD COMPETENTE AL ÁREA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN. ➤ CONOCIMIENTO ACREDITADO EN PROGRAMA CAD 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. ➤ PROACTIVO. ➤ DISPONIBILIDAD INMEDIATA. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3500 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACION		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	57	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA OFICINA. ➤ DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS A LAS RESPECTIVAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD. ➤ REGISTRAR LOS CARGOS DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA. ➤ INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA TRAMITACION DE DOCUMENTOS CUANDO SE LE REQUIERA HACER SEGUIIMIENTO DE LOS TRAMITES EN CURSO. ➤ ORIENTAR AL PUBLICO EN FORMA OPORTUNA Y VERAZ DE LA SITUACION DEL TRAMITE DE SU DOCUMENTACION. ➤ APOYO EN LABORES DE FISCALIZACION Y LAS DEMAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE ESTEN PREVISTAS O QUE SE ESTABLESCAN EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y AUQUELLAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIGANDAS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ BACHILLER DE LAS CARRERAS DE DERECHO, ARQUITECTURA, ADMINISTRACION. U OTRAS AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO BÁSICO DE OFFICE (WORD Y EXCEL). ➤ CONOCIMIENTO BÁSICO DE LA NORMATIVIDAD COMPETENTE AL ÁREA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN. ➤ CONOCIMIENTO EN REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. ➤ PROACTIVO. ➤ DISPONIBILIDAD INMEDIATA. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	ALCALDIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE DESPACHO DE ALCALDIA		
CATEGORIA	TECNICO - III		
CODIGO DE PLAZA	58	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ COORDINAR EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTEN DIRECTAMENTE EN EL DESPACHO DEL ALCALDE ACOMPañAR Y ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL DESPACHO DE ALCALDIA CORDINAR REUNIONES CON LAS DIFERENTES GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE WANCHAQ CORDINAR LA NOTIFICACION DE RESOLUCIONES E INVITACIONES DEL DESPACHO DE ALCALDIA ASISTIR AL ALCALDE EN EL DISEÑO, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BACHILLER, EN DERECHO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 03 AÑO DE EXPERIENCIA EN DESPACHO DE ALCALDIA O AREAS DE ALTA DIRECCION. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSO DE OFIMATICA ➤ CURSO EN GESTION PUBLICA. ➤ CURSO O EXPERIENCIA EN GESTION MUNICIPAL 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ SENTIDO DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD. ➤ COMUNICATIVO (A). ➤ CAPACIDAD DE PERSUASIÓN ➤ CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN. ➤ DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, POR LA NATURALEZA DEL SERVICIO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3000 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO EN ASUNTOS LABORALES		
CATEGORIA	PROFESIONAL - III		
CODIGO DE PLAZA	59	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- REPRESENTAR Y/O DEFENDER LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ EN MATERIA LABORAL, PROCESAL LABORAL, ENTRE OTROS, INTERPUESTAS EN SU CONTRA PREVIA DELEGACIÓN DE FACULTADES POR EL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL.
- TRAMITE, SEGUIMIENTO E IMPULSO, DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ES PARTE PROCESAL.
- EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ, POR DELEGACIÓN DEL PROCURADOR PUBLICO EN AUDIENCIAS, ANTE LOS ÓRGANOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA.
- CONCURRIR A AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN, SANEAMIENTO PROCESAL, PRUEBAS, JUZGAMIENTO Y/O INFORMES ORALES, AUDIENCIAS DE VISTA DE CAUSA POR LAS INSTANCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CUSCO, ANTE EL MINISTERIO PUBLICO Y OTROS EN REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ.
- COORDINAR Y PROYECTAR LAS CONTESTACIONES, APELACIONES Y DEMÁS ABSOLUCIONES QUE CORRESPONDAN ANTE EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
- REALIZAR ENTREVISTAS CON JUECES, ESPECIALISTAS, FISCALES Y DEMÁS AUTORIDADES QUE CONOZCAN LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, EN LOS QUE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ES PARTE.
- MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO DE PROCESOS A SU CARGO.
- SOLICITAR LA ACLARACIÓN, CORRECCIÓN Y CONSULTA DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES.
- OTRAS LABORES ENCOMENDADAS POR EL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN VIGENTE. (ACREDITAR CON COPIA DEL TÍTULO, COPIA DE COLEGIATURA Y CONSTANCIA DE HABILITACIÓN VIGENTE).

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS EN PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL.

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN TEMAS DE DERECHO PENAL, Y/O CIVIL. ➤ CONTAR CON ESTUDIOS DE MAESTRÍA (MÍNIMO TENER LA CONDICIÓN DE EGRESADO). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA Y BUEN DESENVOLVIMIENTO EN LAS AUDIENCIAS. ➤ COMUNICACIÓN EMPÁTICA ➤ CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. ➤ ASERTIVIDAD. ➤ RESILIENCIA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4000 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO EN ASUNTOS PENALES		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	60	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REPRESENTAR Y/O DEFENDER LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ EN MATERIA PENAL, PROCESAL PENAL, ENTRE OTROS, INTERPUESTAS EN SU CONTRA PREVIA DELEGACIÓN DE FACULTADES POR EL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL. ➤ TRAMITE, SEGUIMIENTO E IMPULSO, DE LOS CASOS FISCALES Y PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ES PARTE PROCESAL. ➤ EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ, POR DELEGACIÓN DEL PROCURADOR PUBLICO EN AUDIENCIAS, ANTE LOS ÓRGANOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA. ➤ CONCURRIR A AUDIENCIAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS (INVESTIGACIÓN PREPARATORIA, ETAPA INTERMEDIA Y JUICIO ORAL), POR LAS INSTANCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CUSCO, ANTE EL MINISTERIO PUBLICO Y OTROS EN REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ. ➤ COORDINAR Y PROYECTAR DENUNCIAS, DEMANDAS Y DEMÁS ABSOLUCIONES QUE CORRESPONDAN ANTE EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS ➤ REALIZAR ENTREVISTAS CON JUECES, ESPECIALISTAS, FISCALES Y DEMÁS AUTORIDADES QUE CONOZCAN LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, EN LOS QUE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ ES PARTE. ➤ MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO DE PROCESOS A SU CARGO. ➤ SOLICITAR LA ACLARACIÓN, CORRECCIÓN Y CONSULTA DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES. ➤ OTRAS LABORES ENCOMENDADAS POR EL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, COLEGIADO Y CON HABILITACIÓN VIGENTE. (ACREDITAR CON COPIA DEL TÍTULO, COPIA DE COLEGIATURA Y CONSTANCIA DE HABILITACIÓN VIGENTE). 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS EN PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN TEMAS DE DERECHO PENAL, Y/O CIVIL. ➤ CONTAR CON ESTUDIOS DE MAESTRÍA. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA Y BUEN DESENVOLVIMIENTO EN LAS AUDIENCIAS. ➤ COMUNICACIÓN EMPÁTICA ➤ CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. ➤ ASERTIVIDAD. ➤ RESILIENCIA. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DEL PODER JUDICIAL (SIJ, SINOE, CEJ), DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS ORGANIS 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3500 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE LEGAL DE PROCURADURIA		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	61	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- ASISTIR A LOS ABOGADOS A CARGO CON LA AGENDA DE DILIGENCIAS Y AUDIENCIAS; A FIN DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR SEGUIMIENTO A NIVEL JUDICIAL DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS ABOGADOS.
- ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTESTACIONES DE DEMANDA, ELABORACIÓN DE ESCRITOS U OTROS DE CARÁCTER LEGAL; PARA EJERCER DEFENSA.
- REDACTAR OFICIOS, MEMORANDOS, INFORMES U OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL; A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.
- LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE LAS AUDIENCIAS PROGRAMADAS Y LOS PLAZOS PROCESALES; A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
- DAR SEGUIMIENTO E IMPULSO A LOS PROCESOS, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL ÁREA.
- CONOCIMIENTO DEL APLICATIVO DEL SISTEMA DE DEMANDAS JUDICIALES Y ARBITRALES EN CONTRA DEL ESTADO, IMPLEMENTADO POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS; A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL APLICATIVO Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, EN MATERIA PREVISIONAL.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- BACHILLER, EN DERECHO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- 02 AÑOS EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- CURSOS, ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL, CIVIL Y GESTIÓN PÚBLICA.

COMPETENCIAS

- COMUNICACIÓN EMPÁTICA
- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.
- ASERTIVIDAD.
- RESILIENCIA.
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DEL PODER JUDICIAL (SIJ, SINOE, CEJ), DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - III		
CODIGO DE PLAZA	62	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> > PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON ASUNTOS NORMATIVOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALCALDIA Y DEL CONCEJO MUNICIPAL. > ASISTIR Y APOYAR AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. > CONVOCAR Y NOTIFICAR EN FORMA OPORTUNA A LOS REGIDORES Y/O FUNCIONARIOS A LAS SESIONES, ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES QUE CONVOQUE EL ALCALDE, ASI COMO ORGANIZAR LAS MISMAS DE ACUERDO A LA AGENDA. > ELABORAR Y ADECUAR LOS PROYECTOS DE ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DECRETOS DE ALCALDIA, RESOLUCIONES DE CONCEJO Y ESQUELAS EN ESTRICTA SUJECION A LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, DISPONIENDO LA PUBLICACION DE LOS DISPOSITIVOS QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN. > DISTRIBUIR LOS ACUERDOS Y OTRAS NORMAS QUE APRUEBE EL CONCEJO MUNICIPAL, ASI COMO DIRECTIVAS Y RESOLUCIONES QUE EMITA EL ALCALDE, A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS PARA SU CUMPLIMIENTO. > DAR FE DE LOS ACTOS DEL CONCEJO, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ALCALDIA Y LLEVAR LOS CORRESPONDIENTES LIBROS DE REGISTRO. > PROPONER LA DESIGNACION DE LOS FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD, ASI COMO EVALUAR Y CONTROLAR SU DESEMPEÑO. > PROPONER LA MEJORA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SU DEPENDENCIA, CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS MISMOS. > BRINDAR INFORMACION DE LA ENTIDAD A LA CIUDADANIA INTERESADA, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DENTRO DE LOS ESTABLECIDOS ACORDE A LA LEY, ASI COMO COMUNICAR AL SOLICITANTE EN FORMA ESCRITA CUANDO LA SOLICITUD NO PROCEDA SIENDO LA INFORMACION CALIFICADA SECRETA Y QUE SE SUSTENTE EN RAZONES DE SEGURIDAD NACIONAL O DE LA ENTIDAD > COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO, IMPLEMENTACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LA SECRETARIA GENERAL EN COORDINACION CON LA OFICINA DE TECNOLOGIAS E INFORMATICA, GENERANDO UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE LOS EXPEDIENTES Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS ATENDIDOS POR LA ENTIDAD. > LLEVAR UN REGISTRO DE TODAS LAS NORMAS LEGALES MUNICIPALES, DOCUMENTOS OFICIALES QUE EMITA LA ENTIDAD Y LAS RELACIONADAS CON LA MUNICIPALIDAD EN FORMA DETALLADA Y ORDENADA. > PROPORCIONAR INFORMACION ANUALMENTE PARA LA ELABORACION DE LA MEMORIA DE GESTION INSTITUCIONAL. > ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL QUE CORRESPONDE A SU DEPENDENCIA Y PRESENTAR EN EL PLAZO ESTABLECIDO A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO E INVERSIONES PARA SU SISTEMATIZACION. > LAS DEMAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> > TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> > MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> > 01 AÑO DE EXPERIENCIA COMO ABOGADO EN EL AREA 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> > CURSOS DE ESPECIALIZACION EN TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO. > CAPACITACIONES EN TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES. > MANEJO Y CONOCIMIENTO DE OFIMATICA. 		<ul style="list-style-type: none"> > TRABAJO EN EQUIPO, CON ACTITUDES PROACTIVAS, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN PLAZOS DETERMINADOS POR LA ENTIDAD, CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD, INICIATIVA Y UN ADECUADO NIVEL DE COMPROMISO LABOR 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 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	SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	63	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, INFORMES, MEMORÁNDUMS, OFICIOS, CARTAS, EFECTUAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. ➤ ORGANIZA EL ARCHIVO DOCUMENTARIO DE LA SECRETARIA GENERAL. ➤ APOYAR EN LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES A REALIZAR DE LA SECRETARIA GENERAL. ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN. ➤ RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA SIGGO. ➤ ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ➤ REDACCIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO ➤ ATENCIÓN A ADMINISTRADOS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ ESPECIFICA DE 01 AÑO BRINDANDO SERVICIOS EN EL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ DOMINIO Y CONOCIMIENTO SISTEMA SIGGO. ➤ DOMINIO Y CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA). ➤ CONOCIMIENTOS EN WORD, EXCEL, POWER POINT E INTERNET. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, CON ACTITUDES PROACTIVAS, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN PLAZOS DETERMINADOS POR LA ENTIDAD, CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD, INICIATIVA Y UN ADECUADO NIVEL DE COMPROMISO LABOR 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE		
CATEGORIA	TECNICO - III		
CODIGO DE PLAZA	64	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR, EVALUAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS Y DE ABASTECIMIENTO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y OTROS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN, CONFORME A LAS POLÍTICAS NACIONALES DEL GOBIERNO LOCAL. ➤ SISTEMATIZAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA, DE CONFORMIDAD A LAS REGULACIONES VIGENTES. ➤ PRESERVAR, GARANTIZAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS A SER DISTRIBUIDOS A LOS BENEFICIARIOS. ➤ CONVOCAR Y ORGANIZAR LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE. ➤ PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS COMPLEMENTARIAS DETERMINADAS PARA TAL FIN. ➤ FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA, SELECCIONADO E INSCRIBIENDO A LOS USUARIOS DEL PROGRAMA. ➤ ASISTIR A LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS PARA ORGANIZAR LA ELECCIÓN DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LOS COMITÉS BENEFICIARIOS DEL VASO DE LECHE. ➤ ELABORAR INFORMES TRIMESTRALES DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. ➤ ELABORAR INFORMES SEMESTRALES DEL EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS AL INEI Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. ➤ OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE CONFORME A LEY CORRESPONDE Y LAS ASIGNADAS POR ESTA GERENCIA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ BACHILLER, EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 02 AÑOS EN EL CARGO Y/O EN AREAS DE DESARROLLO SOCIAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSO O CAPACTIACION DE OPERADOR DE COMPUTADORAS ➤ CURSOS O TALLERES REFERENTES A GESTION PUBLICA. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO, DISPONIBILIDAD INMEDIATA. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3000 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	65	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PLANIFICAR, DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE GARANTICEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA ➤ DESARROLLAR ACCIONES QUE PERMITAN LA CAPTACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE CONVENIOS CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES IMPULSANDO PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL. ➤ EJECUTAR LAS ACCIONES, EJECUCION E IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA EN LAS FASES DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS, PROGRAMACION, DISTRIBUCION, SUPERVISION Y CONTROL. ➤ EMPADRONAR A LOS BENEFICIARIOS QUE SEÑALA LA LEYN°24059, A FIN DE MEJORAR KLA DISTRIBUCION EQUITATIVA DE LAS RACIONES ALIMENTARIAS ➤ PLANIFICAR LA DISTRIBUCION DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS ENTRE LA POBLACION BENEICIARIA BUSCANDO EL APOYO DE LAS ORGANIZACIONES POPULARES. ➤ VELAR POR EL CORRECTO ALMACENAMIENTO DE LECHE Y/O ALIMENTO EQUIVALENTE EVITANDO SU DETERIORO ➤ BRINDAR CAPACITACION ALIMENTARIA NUTRICIONAL A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA. ➤ REALIZAR LA EVALUACION, SEGUIMIENTO Y REHABILITACION DEL ESATDO NUTRICIONAL DE LOS BENEFICIARIOS CON ALTO RIESGO. ➤ OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE CONFORME A LEY LE CORRESPONDE Y LAS ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO Y/O AREAS DE DESARROLLO SOCIAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ INFORMATICA BASICA		➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO, DISPONIBILIDAD INMEDIATA.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	66	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ COORDINAR POR ENCARGO DE LA GERENCIA, LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ORGANICAS PERTINENTES EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN ➤ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA GERENCIA , EN FAVOR DE LA COMUNIDAD ➤ APOYAR EN LA REALIZACION DE LAS CAMPAÑAS. ➤ REVISAR A PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA RESPECTIVA DE ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ➤ REDACTAR CUADROS Y DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES GENERALES ➤ COORDINAR REUNIONES Y CONCERTAR CITAS ➤ TABULAR, VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL ÁREA ➤ VELAR POR LA SEGURIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS AL ÁREA ➤ ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE GESTIONES QUE REALIZAN EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE INGRESA ➤ TRASLADAR LOS DOCUMENTOS A LOS LOCALES MUNICIPALES, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS CUANDO SE REQUIERA. ➤ OTRAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE CONFORME A LEY LE CORRESPONDE Y LAS ASIGNACIONES POR SU JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO Y/O AREAS DE DESARROLLO SOCIAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ INFORMATICA BASICA		➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO, DISPONIBILIDAD INMEDIATA.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACION CULTURA DEPORTE Y RECREACION		
CATEGORIA	JEFE DE UNIDAD		
CODIGO DE PLAZA	67	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR, EVALUAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS Y POLITICAS DE PROMOCION DE LA MEJORA DE LA EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y LA RECREACION EN EL AMBITO DEL DISTRITO DE WANCHAQ
- PROMOVER ACCIONES DE APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA REFORMA EDUCATIVA
- PROMOVER LA DIVERSIFICACION CURRICULAR, INCORPORANDO CONTENIDOS SIGNIFICATIVOS DE LA REALIDAD SOCIOCULTURAL, ECONOMICA, PRODUCTIVA Y ECOLOGICA
- PROMOVER ESPACIOS DE PARTICIPACION EDUCATIVOS AMBIENTALISTAS Y DE RECREACION DESTINADOS ADULTOS MAYORES DEL DISTRITO
- PROMOVER ACTIVIDADES CULTURALES DIVERSAS
- COORDINAR Y FOMENTAR EL DEPORTE Y LA RECREACION DE LA NIÑEZ Y DEL VENCINDARIO EN GENERAL
- PROPONER PROYECTOS DE ORDENANZAS Y ACUERDOS MUNICIPALES EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA
- SUPERVISAR ACTIVIDADES DE ORIENTACION PROFESIONAL Y DE DIFUSION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
- PROPONER, DIFUNDIR PROGRAMAS Y POLITICAS EDUCATIVAS A NIVEL DISTRITAL
- PROMOVER Y COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES Y PROGRAMAS ESCOLARIZADAS Y NO ESCOLARIZADAS.
- OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE CONFORME A LEY LE CORRESPONDE Y LAS ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TITULADO UNIVERSITARIO, EN ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- 02 AÑOS EXPERIENCIA EN EL CARGO Y/O EN AREAS DE DESARROLLO SOCIAL EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- INFORMATICA BASICA

COMPETENCIAS

- TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO, DISPONIBILIDAD INMEDIATA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4500 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO		
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOLOGO DE DEMUNA		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	68	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ATENCIONES PSICOLOGICAS DIRIGIDOS A TODOS LOS MIEMBROS DE FAMILIA ➤ CONCILIACIONES, TENENCIA EN REGIMEN DE VISITAS ➤ ELABORAR TALLERES Y/O CAPACITACIONES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVOS EN LOS TRES NIVELES IICIAL. PRIMARIA Y SECUNDARIO ➤ OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE CONFORME A LEY LE CORRESPONDE Y LAS ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULADO PRTOFESIONAL EN PSICOLOGIA O LICENCIADO EN PSICOLOGIA, COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO Y/O EN AREAS DE DESARROLLO SOCIAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ INFORMATICA BASICA		➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO, DISPONIBILIDAD INMEDIATA.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 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		



TÉRMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION		
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CÓDIGO DE PLAZA	1	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<p>RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA GERENCIA</p> <p>REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA</p> <p>REDACTAR DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES</p> <p>VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS DE LA GERENCIA</p> <p>ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE LA GERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES AL CARGO.			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AFIN AL AREA, EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS EN GESTION PUBLICA ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE OFFICE 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA	OFICINA DE CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA CONTABLE		
CATEGORÍA	PROFESIONAL - I		
CÓDIGO DE PLAZA	2	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REALIZAR EN FORMA MENSUAL EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS DIFERENTES CUENTAS CONTABLES DE BALANCE, QUE SUSTENTEN LOS SALDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE MANERA TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL. ➤ CONTABILIZAR EN EL MÓDULO CONTABLE DEL SIAF EL COMPROMISO Y DEVENGADO DE CADA REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LAS OFICINAS COMO PLANILLAS, CAJA CHICA, ENTRE OTROS. ➤ CONTABILIZAR EL MOVIMIENTO DE LA OFICINA DE ALMACÉN. ➤ EFECTUAR LA INTEGRACIÓN MENSUAL DE LAS OPERACIONES CONTABLES. ➤ REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS INCONSISTENCIAS DE LOS REGISTROS CONTABLES RESPECTO DEL ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS LIBROS PRINCIPALES. ➤ REALIZAR ARQUEO SORPRESIVO DE FONDOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ CON EL APOYO Y SUPERVISIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD. ➤ PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y APOYO EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. ➤ OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
➤ CONTADOR PÚBLICO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO Y/O EN AREAS DE CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSO O CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – (SIGA) ➤ CURSOS O CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – (SIAF) ➤ CURSO O CAPACITACION EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. ➤ CURSOS O CAPACITACION EN GESTIÓN PÚBLICA 		<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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 3200 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA TECNICO EN SELECCIÓN DE PERSONAL		
CATEGORÍA	TECNICO - III		
CÓDIGO DE PLAZA	3	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- APOYO EN LOS PROCESOS DE SELECCION DE LA MUNICIPALIDAD
- ENCARGADO DE COORDINAR CON LAS DISTINTAS GERENCIAS LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL
- ENCARGADO DE REALIZAR LA VINCULACION LABORAL DEL PERSONAL CON LA MUNICIPALIDAD EN SUS DISTINTAS MODALIDADES
- ACTUALIZACION DE DATOS DEL PERSONAL CONTRATADO DE MANERA MENSUAL.
- OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SEGUN SUS COMPETENCIAS.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

- TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, DERECHO O PSICOLOGIA

EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL

- MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO

EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA

- 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O AFINES A RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- CURSO O DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS
- CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA.
- CURSOS O EXPERIENCIA EN SELECCIÓN DE PERSONAL.
- CURSOS O CAPACITACIONES EN CONTRATOS LABORALES.
- CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN Y MANEJO DE SOFTWARE.

COMPETENCIAS

- 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 3000 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CATEGORÍA	TECNICO - I		
CÓDIGO DE PLAZA	4	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA GERENCIA HUMANO ➤ REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO ➤ 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 OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO ➤ 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 MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTACION ➤ CURSOS DE ESPECIALIZACION EN RECURSOS HUMANOS 		<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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TÉRMINOS DE REFERENCIA			
ÁREA	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		
CATEGORÍA	PROFESIONAL - I		
CÓDIGO DE PLAZA	5	CANTIDAD	1
FUNCIONES > RESPONSABLE DEL CALCULO DE VACACIONES TRUNCAS DE LA MUNICIPALIDAD DE WANCHAQ > ELABORACIONDE INFORMES TECNICOS EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS. > RESPONSABLE DE ESCALAFON > RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SIGA, SIGO Y ELABORACION DEL POI. > OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SEGUN SUS COMPETENCIAS.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
> TITULO PORFESIONAL DE ADMINISTRACION, DERECHO O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
> MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
> 01 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO Y/O EN AREAS DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
> CURSOS O DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACION EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS > COMPUTACION,		> 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 3200 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		
CATEGORÍA	PROFESIONAL - II		
CÓDIGO DE PLAZA	6	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
EMISIÓN DE DISPOSICIONES Y/O RESOLUCIONES EN MATERIA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS. REDACCIÓN DE RESOLUCIONES QUE EMITA POR COMPETENCIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. REDACCIONES INFORMES QUE EMITA POR COMPETENCIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. REDACCIÓN Y REMISIÓN DE ESCRITOS Y/O DESCARGOS EN PROCEDIMIENTOS ANTE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y SUNAFIL EN CUSCO, SEGÚN REQUERIMIENTO DE DICHAS ENTIDADES. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO AL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, EN DILIGENCIAS DE REPOSICIÓN, CONSTATAACIONES POLICIALES, CONSTATAACIONES FISCALES, FISCALIZACIONES U OTRAS QUE SE REQUIERAN. ABSOLVER CONSULTAS VERBALES Y ORIENTAR A LOS SERVIDORES Y/O USUARIOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, EN MATERIA LABORAL O RESPECTO EL ESTADO DE SUS SOLICITUDES.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
➤ TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO HABILITADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
➤ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ CURSOS O DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACION EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS ➤ CURSOS O DIPLOMADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O LABORAL ➤ COMPUTACION,		➤ 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 3500 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ENFERMERA DE SSOMA		
CATEGORÍA	PROFESIONAL - I		
CÓDIGO DE PLAZA	7	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- PREVENIR SITUACIONES Y APLICAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN QUE PONGAN EN RIESGO A LOS TRABAJADORES Y PROMOVER UNA CULTURA DE PREVENCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD.
- GESTIONAR Y PLANIFICAR PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN UN AMBIENTE SALUDABLE.
- REALIZAR ATENCIÓN PRIMARIA EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, URGENCIA O EMERGENCIA.
- PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROTOCOLOS, GUÍAS, BOLETINES, FOLLETOS Y OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN RELACIONADOS A LA SALUD OCUPACIONAL.
- DISEÑAR, GESTIONAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN, DE ACUERDO A LOS RIESGOS OCUPACIONALES.
- PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL.
- IMPLEMENTAR EL REGISTRO Y ESTADÍSTICA DE LOS EXÁMENES MEDICO OCUPACIONALES.
- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LOS RESULTADOS DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES.
- APOYAR AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN, EN ACTIVIDADES O PROCESOS DE SU COMPETENCIA.
- REALIZAR LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN ENFERMEDADES PROFESIONALES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS AL TRABAJO.
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS EN SST.
- OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE ENCOMIENDE EL JEFE DE LA UNIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

- TITULO PROFESIONAL DE ENFERMERIA COLEGIADO HABILITADO

EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL

- MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA

- 01 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS.
- TENER CAPACITACIÓN EN SALUD PÚBLICA.
- TENER CAPACITACIÓN RESPECTO A LA COVID-19.

COMPETENCIAS

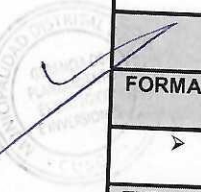
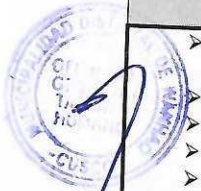
- TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 3200 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD

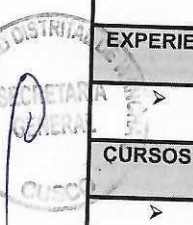
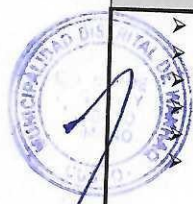
TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA TECNICA		
CATEGORÍA	TECNICO - I		
CÓDIGO DE PLAZA	8	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A SECRETARIA TECNICA ➤ REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA TECNICA ➤ REDACTAR DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES ➤ VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS DE SECRETARIA TECNICA ➤ ORIENTAR AL PUBLICO EN LOS TRAMITES RELACIONADOS A SECRETARIA TECNICA ➤ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN, DENTRO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS. ➤ REMISIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL SECRETARIO TÉCNICO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS. ➤ PREPARACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INFORMES FINALES DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES Y RESOLUCIONES DEL ÓRGANO SANCIONADOR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS. ➤ SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS APERTURADOS (ETAPA INSTRUCTORA Y SANCIONADORA. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN DERECHO. 			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSO O DIPLOMADO EN POCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. ➤ CURSO O DIPLOMADO EN POCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. ➤ COMPUTACION 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA	OFICINA DE TESORERIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO DE TESORERIA		
CATEGORÍA	TECNICO - I		
CÓDIGO DE PLAZA	9	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ DECLARACION Y PAGO DE DETRACCION APLICACIÓN A LOS PROVEEDORES. CONTABILIZACION DE LA FASE GIRADO EN EL SIAF. ARCHIVAMIENTO DE COMPROBANTES DE PAGO. ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL. APOYO TECNICO EN EL SISTEMA DE TESORERIA Y REGISTRO DE EGRESOS EN EL SIAF. OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD 			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS NIVEL BASICO COMO MINIMO. ➤ CAPACITACION EN EL SIAF 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACIDADES: TRABAJO EN EQUIPO PROACTIVO, BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	<p style="text-align: center;">03 MESES 48 HORAS SEMANALES</p> <p style="text-align: center;">(LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)</p>		
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE PROCESOS DE SELECCIÓN		
CATEGORÍA	TECNICO - III		
CÓDIGO DE PLAZA	10	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- CONSOLIDAR LOS CUADROS DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES DEL PAC APOYO EN EL ESTUDIO DE MERCADO PARA BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS MAYORES A 8 UITS, PARA LLEVAR ADECUAMENTE EL PROCESO DE SELECCIÓN
- PARTICIPAR COMO INTEGRANTE DE COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN ACORDE CON LA LEY DE CONTRATACIONES RESPONSABLE DE PUBLICAR LAS DIFERENTES FASES, ETAPAS EN LA PLATAFORMA DEL SEACE
- RESPONSABLE DE VERIFICAR LOS CONTRATOS Y ANTECEDENTES PARA LA PUBLICACION EN LA PLATAFORMA DEL SEACE REGISTRAR Y VISUALIZAR TODO LO QUE RESPECTA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS, ADELANTOS, ADICIONALES, REDUCCIONES, CONTRATOS COMPLEMENTARIOS, AMPLIACIÓN DE PLAZO E INFORME DE PENALIDADES ARCHIVAR Y CUSTODIAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN
- CONTROLAR Y EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES VERIFICANDO EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PARA SUS RESPECTIVAS MODIFICACIONES Y CONVOCATORIAS EN LA PLATAFORMA DEL SEACE
- VERIFICAR LAS NOTIFICACIONES QUE REALICEN A LA ENTIDAD, SEGÚN INFORMACIÓN BRINDADA EN EL CERTIFICADO SEACE
- PRESENTAR AL DESPACHO DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION UNA VEZ CONSENTIDA LA BUENA PRO DEBIDAMENTE ANILLADO Y FOLIADO PARA EL TRAMITE RESPECTIVO
- OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

- BACHILLER, EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INFORMATICA

EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL

- MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO

EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA

- 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA DE ABASTECIMIENTOS O LOGISTICA

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- CERTIFICACION ANTE EL OSCE (INDISPENSABLE)
- CAPACITACION EN CONTRATACIONES ESTATALES
- MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS NIVEL BASICO COMO MINIMO.
- CAPACITACION EN EL SIAF

COMPETENCIAS

- DISPONIBILIDAD INMEDIATA A TIEMPO COMPLETO.
- SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES.
- ACTITUD PROACTIVA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
- RESPONSABLE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 3000 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS		
CATEGORÍA	TECNICO - II		
CÓDIGO DE PLAZA	11	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCION DE DOCUMENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS RELACIONADOS EN PERU COMPRAS ➤ REGISTRO EN EL CUADERNO DE CARGOS DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS Y RECPECION DE MESA DE PARTES DE PERU COMPRAS ➤ INGRESO DE LOS BIENES EN LA PLATAFORMA DEL SEACE PERU COMPRAS ➤ NOTIFICACION DE CARTA A LOS PROVEEDORES ➤ NOTIFICACION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN LA PLATAFORMA DE PERU COMPRAS ➤ ATENDER CONSULTAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES REFERENTES A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS DE PERU COMPRAS ➤ EVALUACION Y REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS RABAJAS Y ANULACIONES EN LA PLATAFORMA DEL SIGA Y ELL ENLACE EL SIAF ➤ REGISTRO EN LA PLATAFORMA DEL SEACE PLATAFORMA DE PASAJES AEREOS ENLAZADO A LA PLATAFORMA DE PERU COMPRAS ➤ OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN			
➤ BACHILLER, EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INFORMATICA			
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL			
➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA			
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL AREA DE ABASTECIMIENTOS O LOGISTICA			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CERTIFICACION ANTE EL OSCE (INDISPENSABLE) ➤ CAPACITACION EN CONTRATACIONES ESTATALES ➤ MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS NIVEL BASICO COMO MINIMO. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DISPONIBILIDAD INMEDIATA A TIEMPO COMPLETO. ➤ SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES. ➤ ACTITUD PROACTIVA ➤ CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN RESPONSABLE. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACIÓN DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	12	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- ELABORACION DE ÓRDENES DE SERVICIO - O/S (INVERSION Y FUNCIONAMIENTO) DERIVADOS DE CONTRATACIONES DIRECTAS, Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
- CONTROLAR E INFORMAR LA EJECUCION DE SERVICIOS REALIZADOS POR TERCEROS.
- REVISAR LOS INFORMES DE CONFORMIDAD PRESENTADA POR EL AREA USUARIA PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
- TRAMITE Y MANEJO DE EXPEDIENTES DE ORDENES BAJO RESPONSABILIDAD RESPONSABLE DE REVISION Y CONTROL DE PLAZOS PARA EL TRAMITE DE EVALUACION Y APLICACIÓN DE PENALIDADES POR RETRASO EN ATENCION DE SERVICIOS; POR LO QUE DE EXISTIR RETRASOS DEBERA EMITIR INFORMES PERTINENTES A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION PARA LAS APLICACIONES CORRESPONDIENTES.
- GENERAR CUADRO COMPARATIVO PREVIA VERIFICACION DE ANTECEDENTES NECESARIOS OPARA PROCEDER CON EL TRAMITE
- PARTICIPAR COMO INTEGRANTE DE PROCESOS DE SELECCIÓN PUBLICADOS POR LA MDW
- PUBLICAR EN LA PLATAFORMA DEL SEACE LAS ORDENES GENERADAS DURANTE EL MES BAJO RESPONSABILIDAD
- RESPONSABLE DE REVISAR LOS DOCUMENTOS FUENTE Y SUSNTENTATORIOS PARA LA GENERACION DE ORDENES, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y SECUENCIA FUNCIONAL
- RECEPCIONAR Y VERIFICAR LAS CONFORMIDADES DE LAS AREAS USUARIAS
- OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- BACHILLER, EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL AREA DE ABASTECIMIENTOS O LOGISTICA

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- CERTIFICACION ANTE EL OSCE (INDISPENSABLE)
- CURSO EN CONTRATACION CON EL ESTADO
- MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL BASICO COMO MINIMO

COMPETENCIAS

- DISPONIBILIDAD INMEDIATA A TIEMPO COMPLETO.
- SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES.
- ACTITUD PROACTIVA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
- RESPONSABLE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO DE CUADROS COMPARATIVOS		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	13	CANTIDAD	2
FUNCIONES			
VERIFICACION DE ANTECEDENTES DE LAS COTIZACIONES DE BIENES EN MARCAS VERIFICACION DE ANTECEDENTES DE LAS COTIZACIONES DE SERVICIOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA VERIFICACION EN LAS DIFERNTES PLATAFORMAS LA VERACIDAD DE DOCUMENTOS RESPONSABLE DE LA EVALUACION DE PRECIOS DEL ESTUDIO DE MERCADO RESPONSABLE DE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS OTRAS QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
> TITULO TECNICO O BACHILLER, EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
> MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
> DE 01 AÑO EN EL CARGO Y/O AFINES EN OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, LOGISTICA			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
> CAPACITACION EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO > CERTIFICACION OBLIGATORIA DEL OSCE		> DISPONIBILIDAD INMEDIATA A TIEMPO COMPLETO. > SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES. > ACTITUD PROACTIVA > CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN RESPONSABLE.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO(A)		
CATEGORIA	AUXILIAR - III		
CODIGO DE PLAZA	14	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONTROL DE DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA DEL SIGGO ➤ RESPONSABLE DEL CONTROL ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA ➤ RESPONSABLE DE LA ENTREGA ADECUADA DE LOS DOCUMENTOS ➤ RECEPCION DE DOCUMENTOS EN FORMA VIRTUAL DEL CORREO INSTITUCIONAL ➤ OTROS ENCOMENDADOS POR EL JEFE RESPONSABLE 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ EGRESADO UNIVERSITARIO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO EN LABORES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, LOGISTICA			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ CAPACITACION EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DISPONIBILIDAD INMEDIATA A TIEMPO COMPLETO. ➤ SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES. ➤ ACTITUD PROACTIVA ➤ CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN ➤ RESPONSABLE. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	<p style="text-align: center;">03 MESES 48 HORAS SEMANALES</p> <p style="text-align: center;">(LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)</p>		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 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		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DE LA OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	15	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, ASÍ COMO LAS ADENDAS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIRSE COMO CONSECUENCIA DE AMPLIFICACIONES DE CONTRATO DE ADENDAS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIRSE COMO CONSECUENCIA DE AMPLIACIONES DE CONTRATO ADICIONALES, REDUCCIONES, CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS Y SIMILARES. ➤ EMITIR LAS OPINIONES LEGALES EN LOS CASOS DE PRESTACIONES ADICIONALES ADELANTOS Y CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS SEGÚN SEA EL CASO ➤ PROPONER DIRECTIVAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE PROCESOS DEL ÁREA. ➤ REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS EXCLUIDOS DE SU APLICACIÓN. ➤ ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS USUARIAS EN ALTERACIÓN A LO PREVISTO EN LA LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA AFINES AL CARGO Y/O AREAS DE ABASTECIMIENTO O LOGISTICA EN EL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CERTIFICACION ANTE EL OSCE (INDISPENSABLE) ➤ CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN EN LEY EN CONTRATACIONES DEL ESTADO. ➤ CONOCIMIENTOS DE MICROSOFT OFFICE DE NIVEL INTERMEDIO 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DISPONIBILIDAD INMEDIATA A TIEMPO COMPLETO. ➤ SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES. ➤ ACTITUD PROACTIVA ➤ CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN RESPONSABLE. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3500 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ALMACEN		
CATEGORIA	PROFESIONAL - III		
CODIGO DE PLAZA	16	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- MANEJO DEL SOFTWARE DE ABASTECIMIENTOS
- COORDINAR SOBRE LAS ADQUISICIONES DE BIENES CONSIDERADOS DEL ACTIVO FIJO CON LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES
- ELABORAR LA INFORMACION CONTABLE DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES (NEAS Y PECOSAS)
- RESPONSABLE DE VERIFICAR Y CONTROLAR EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS DE INVERSION Y FUNCIONAMIENTO ASI COMO LA SALIDA CON EL DOCUMENTO CORRESPIENTE
- RECEPCIONAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS POR EL AREA USUARIA DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL JEFE INMEDIATO BAJO RESPONSABILIDAD
- MANTENER ACTUALIZADO LOS VINCARD DE CADA UNO DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTREN EN SU CUSTODIA
- RESPONSABLE DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE ALMACENES Y LA CONCILIACION DE LOS BIENES FISICOS ASI COMO LA CONCILIACION MENSUAL DE LA CUENTA DE EXISTENCIAS CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
- RESPONSABLE DE REINGESAR LOS SALDOS DE OBRAS CONCLUIDAS A ALMACEN MEDIANTE EL DOCUMENTO NEA
- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO ANUAL DE ALMACEN (CENTRAL Y PERIFERICOS)
- REGISTRO DE INVENTARIO INICIAL
- CIERRE DE INVENTARIO INICIAL E INICIO DE MOVIMIENTOS EN EL KARDEX.
- PROCESOS DE CIERRE MENSUAL.
- OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TITULO PORFESIONAL DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD. COLEGIADO HABILITADO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO Y/O AREAS DE ABASTECIMIENTO O LOGISTICA EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- CERTIFICACION ANTE EL OSCE (INDISPENSABLE)
- CAPACITACION EN CONTRATACIONES ESTATALES
- MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS NIVEL BASICO COMO MINIMO.
- CAPACITACION EN EL SIAF
- CAPACITACION EN EL SIGA

COMPETENCIAS

- DISPONIBILIDAD INMEDIATA A TIEMPO COMPLETO.
- SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES.
- ACTITUD PROACTIVA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
- RESPONSABLE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4000 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE ALMACEN		
CATEGORIA	TECNICO - III		
CODIGO DE PLAZA	17	CANTIDAD	1
FUNCIONES RECIBIR, ATENDER Y APOYAR CON EL REGISTRO DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN. REALIZAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, DESCARGA, DESEMBALAJE, INSPECCIÓN, REGISTRO DE INGRESO AL ALMACÉN Y REPORTE DE INGRESO DE LOS ARCHIVOS RESPECTIVOS. > PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS DESPACHOS DE BIENES, PREVIA ENTREGA AUTORIZADA DEL PEDIDO DE SALIDA DE MATERIALES. > ELABORAR LOS REPORTES DE MOVIMIENTOS DE ALMACENES, SALDOS DE OBRA, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. > ADMINISTRAR Y MANTENER EL CATÁLOGO DE MATERIALES DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EL ALMACÉN DE ACUERDO A CRITERIOS LOGÍSTICOS DE EFICIENCIA Y ECONOMÍA. > GESTIONAR LOS LÍMITES DE EXISTENCIA Y STOCK CRÍTICO PARA EL ABASTECIMIENTO. > REGISTRAR EN EL SIGA, LA DOCUMENTACIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS > OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
> BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFIN AL POSTULADO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
> MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
> 02 AÑOS DE EXPERIENCIA AFINES AL CARGO Y/O AREAS DE ABASTECIMIENTO O LOGISTICA EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
> CAPACITACION EN CONTRATACIONES ESTATALES > MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS NIVEL BASICO COMO MINIMO. > CAPACITACION EN EL SIAF > CAPACITACION EN EL SIGA		> DISPONIBILIDAD INMEDIATA A TIEMPO COMPLETO. > SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES. > ACTITUD PROACTIVA > CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN RESPONSABLE.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3000 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA INFORMATICO		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	18	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE APPLICATIVOS Y PÁGINA WEB.
- DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB.
- PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN).
- REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE ACUERDO A LAS INDICIONES RECIBIDAS.
- APOYAR EN LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICA DE LA OFICINA.
- MANTENER EN RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD LA INFORMACIÓN Y RESULTADOS OBTENIDOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
- APOYAR CON EL MANTENIMIENTO DEL APLICATIVO GOB.PE.
- OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS O SIMILARES

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- 02 AÑOS EN TRABAJOS SIMILARES, EN EL SECTOR PUBLICO.

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS

- GOOGLE G-SUITE.
- ENSAMBLAJE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS.
- GESTION PUBLICA INTEGRAL (SIGA MEF, CONTRATACIONES DEL ESTADO, PERU COMPRAS).
- PHP, MYSQL, LARAVEL, SQLSERVER.
- AUTOCAD 2D.

COMPETENCIAS

- CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS.
- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION.
- LIDERAZGO.
- ADAPTABILIDAD.
- RESPETO Y PUNTUALIDAD.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	19	CANTIDAD	1
FUNCIONES INSTALAR Y CONFIGURAR LA TECNOLOGÍA A SER EMPLEADA EN LA INSTITUCIÓN, ES DECIR, LOS EQUIPOS, SISTEMAS OPERATIVOS, PROGRAMAS Y APLICACIONES. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE SISTEMAS. BRINDAR ASISTENCIA AL FUNCIONARIO ACERCA DE TECNOLOGÍA. REALIZAR DIAGNÓSTICOS DEL MAL FUNCIONAMIENTO DEL HARDWARE Y EL SOFTWARE ASÍ MISMO CORREGIR LOS ERRORES DIAGNOSTICADOS. REALIZAR INFORMES DE PIEZAS NUEVAS PARA SER REEMPLAZAR DE LAS PARTES DAÑADAS O CON AVERÍAS EN LOS EQUIPOS CUANDO SEA NECESARIO. ELABORAR INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS. REALIZAR EL INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA INSTITUCIÓN. REALIZAR EL INVENTARIO DE ATENCIONES DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS. OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO TECNICO O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS O SIMILARES 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS ESPECIFICOS AL CARGO. 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. ➤ ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE REDES. ➤ OPERADOR DE COMPUTADORAS. ➤ ENSAMBLAJE Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS. ➤ OFIMATICA AVANZADA. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS. ➤ TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION. ➤ LIDERAZGO. ➤ ADAPTABILIDAD. ➤ RESPETO Y PUNTUALIDAD. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	EJECUTOR COACTIVO TRIBUTARIO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - III		
CODIGO DE PLAZA	20	CANTIDAD	1
FUNCIONES INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA NOTIFICADO POR LA ENTIDAD. NOTIFICAR AL DEUDOR TRIBUTARIO CON EL MANDATO DE EJECUCIÓN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. SUSCRIBIR LAS DEMANDAS PARA QUE EL INFRACTOR CUMPLA CON ABONAR LA SUMA PUESTA EN COBRANZA COACTIVA, BAJO EL APERCIBIMIENTO DE EMBARGO. SUPERVISAR, APLICAR Y VERIFICAR LA EXIGIBILIDAD DE LA DEUDA TRIBUTARIA O LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE AMERITEN EJECUCIÓN FORZOSA CONFORME A LEY QUE FUESEN NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO. SUSPENDER EL PROCEDIMIENTO. RESOLVER LAS DEMANDAS COACTIVAS Y EJECUTAR CONFORME A LEY LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO, HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO EN EL CARGO COMO EJECUTOR COACTIVO EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ TENER CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O TRIBUTACIÓN.		➤ PROACTIVO, CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE NEGOCIACION, PUNTUALIDAD ETC.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4000 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

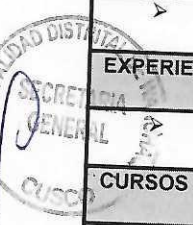


TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	21	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD. ➤ PROYECTAR RESOLUCIONES GERENCIALES. ➤ EMITIR OPINIONES LEGALES SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS UNIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD. ➤ EMITIR OPINIONES LEGALES PARA LA EMISION DE RESOLUCIONES GERENCIALES SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS. ➤ EMITIR OPINONES LEGALES PARA LA EMISION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO: ALTO, MEDIO Y BAJO. ➤ OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO QUE LE ASIGNE EL GENRETE DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO HABILITADO 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA AFINES AL CARGO Y/O AREAS DE DESARROLLO ECONOMICO. 			
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"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3500 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE MERCADOS		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMERCIO AMBULATORIO		
CATEGORIA	AUXILIAR - II		
CODIGO DE PLAZA	22	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE INGRESA A LA OFICINA DE COMERCIO AMBULATORIO ➤ REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA PARA LA RESPECTIVA DE COMERCIO AMBULATORIO ➤ INGRESO PARA EL COBRO DE SÍTIAJE DE COMERCIO AMBULATORIO ➤ VERIFICAR EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DEL COMERCIO AMBULATORIO Y OTROS ➤ REDACTAR CUADROS Y DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO INSTRUCCIONES GENERALES. ➤ COORDINAR REUNIONES Y CONCERTAR CITAS. ➤ LLEVAR ARCHIVO DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS ➤ TABULAR, VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS, FICHAR DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL ÁREA COMERCIO AMBULATORIO ➤ 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 SE ASIGNEN. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ EGRESADO TECNICO , EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INFORMATICA Y CARRERAS AFINES AL CARGO.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA		➤ DESARROLLAR EL TRABAJO CON PUNTUALIDAD , RESPONSABILIDAD , RESPETO , TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONDER AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 1800 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	UNIDAD DE MERCADOS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MERCADOS		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	23	CANTIDAD	1
FUNCIONES	RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE INGRESA A LA OFICINA DE MERCADOS Y PARQUEO DEL MERCADO DE TTIO REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA PARA LA RESPECTIVA DE MERCADOS Y PARQUEO DEL MERCADO DE TTIO INGRESO PARA EL COBRO DE SÍTIAJE Y ALQUILERES DEL MERCADO DE WANCHAQ Y PARQUEO DEL MERCADO DE TTIO VERIFICAR EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DEL MERCADOS Y PARUQUEO DEL MERCADO DE TTIO. REALIZAR EL CONTROL DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y ALIMENTACION SALUDABLE EN LOS MERCADOS DEL DISTRITO REDACTAR CUADROS Y DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO INSTRUCCIONES GENERALES. COORDINAR REUNIONES Y CONCERTAR CITAS. LLEVAR ARCHIVO DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS TABULAR, VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS, FICHAR DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL ÁREA COMERCIO AMBULATORIO 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 SE ASIGNEN.		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
> TITULO TECNICO O BACHILLER, EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y CARRERAS AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
> MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
> 01 AÑO EN EL CARGO EN EL SECTOR PRIVADO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
> CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA		> DESARROLLAR EL TRABAJO CON PUNTUALIDAD , RESPONSABILIDAD , RESPETO , TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONDER AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	UNIDAD DE MERCADOS		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR PARA EL COBRO POR SERVICIOS DE PARQUES Y SERVICIOS HIGIENICOS		
CATEGORIA	AUXILIAR - I		
CODIGO DE PLAZA	24	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REALIZAR COBROS EN EL PARQUEO DEL MERCADO DE TTIO. ➤ REALIZAR COBRO EN LOS SERVICIOS HIGIENICOS DEL MERCADO DE WANCHAQ ➤ REALIZAR DEPOSITOS DIARIOS A CAJA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS DINEROS RECAUDADOS ➤ VELAR POR LA SEGURIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS AL ÁREA ➤ LAS DEMÁS QUE LE CORRESPONDEN POR MANDATO DE LEY, Y LAS QUE SE ASIGNEN. ➤ REALIZAR LIMPIEZA, DESINFECCION PERMANENTE SE LOS SERVICIOS. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ NO REQUERIDO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
➤ NO REQUERIDO		➤ DESARROLLAR EL TRABAJO CON PUNTUALIDAD , RESPONSABILIDAD , RESPETO , TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONDER AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 1500 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

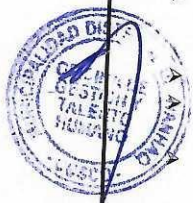


TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE PROMOSION EMPRESARIAL		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	25	CANTIDAD	1
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCIONAR, REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD CON RESPECTO A FERIA SABATINA Y OTROS ESPACIOS FERIALES ➤ REDACTAR DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES. ➤ VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS DE LA FERIA SABATINA Y OTROS ESPACIOS FERIALES. ➤ ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD CON RESPECTO A FERIAS. ➤ COORDINAR REUNIONES Y CONCERTAR CITAS CON LOS REPRESENTATES DE LAS ASOCIACIONES DE FERIANTES. ➤ IMPLEMENTAR PROTOCOLOS DE CALIDAD Y/O STANDARES DE ATENCION. ➤ OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO TECNICO O BACHILLER, ADMINISTRACION, ING. INDUSTRIAL, ECONOMIA O AFINES AL CARGO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA TECNICA			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSOS VARIOS DE CALIDAD. ➤ ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIONES VARIAS. ➤ CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL USUARIO DE OFFICE 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DESARROLLAR EL TRABAJO CON PUNTUALIDAD , RESPONSABILIDAD , RESPETO , TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONDER AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA		UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	
NOMBRE DEL PUESTO		ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	
CATEGORIA		TECNICO - II	
CODIGO DE PLAZA	26	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ COORDINAR Y FACILITAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, INSTRUMENTOS Y MEDIDAS DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES FRENTE A EMERGENCIAS O DESASTRES DE ORIGEN NATURAL Y ANTRÓPICO. ➤ EVALUACIÓN DE DAÑOS (EDAN) EN ZONAS DE DESASTRES, PRODUCIDOS POR EMERGENCIAS O DESASTRES. ➤ EVALUACIÓN DE IMPACTOS POR AMENAZAS O PELIGROS Y CAMBIO CLIMÁTICO EN ZONAS VULNERABLES EN EL DISTRITO DE WÁNCHAQ. ➤ ORGANIZAR DOCUMENTAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON PELIGROS VULNERABILIDAD, RIESGOS DAÑOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS O DESASTRES. ➤ ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A AUTORIDADES FUNCIONARIOS Y PROFESIONALES EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES PARA LA FORMULACIÓN DE PROCESOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN. ➤ APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE ORGANICE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO ➤ OTROS ASIGNADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BACHILLER EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O SIMILAR. 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACITACIONES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DESARROLLAR EL TRABAJO CON PUNTUALIDAD , RESPONSABILIDAD , RESPETO , TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONDER AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	<p style="text-align: center;">03 MESES 48 HORAS SEMANALES</p> <p style="text-align: center;">(LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)</p>		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<p>S/. 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD</p>		



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO		
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	27	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ PLANIFICAR, ORGANIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL SISTEMA A SU CARGO. ▶ RECEPCIONAR, CLASIFICAR, CODIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. ▶ REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. ▶ ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. ▶ REDACTAR INFORMES, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES Y/O REFERENCIAS DEL JEFE DE LA UNIDAD. ▶ APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE ORGANICE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. ▶ ORIENTAR AL PÚBLICO EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. ▶ OTRAS FUNCIONES DE SU CARGO QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
▶ TITULO TECNICO O BACHILLER, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
▶ MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
▶ 01 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL ÁREA DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ COMPUTACION Y OFIMÁTICA ▶ CAPACITACIONES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES. ▶ CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF ▶ CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA 		<ul style="list-style-type: none"> ▶ DESARROLLAR EL TRABAJO CON PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, RESPETO, TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONDER AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURACION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		



TERMINOS DE REFERENCIA		
AREA	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	
CATEGORIA	TECNICO - I	
CODIGO DE PLAZA	28	CANTIDAD
		1
FUNCIONES		
RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE INGRESA A LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. ORIENTAR AL PUBLICO EN LOS TRAMITES RELACIONADOS A LOS TRAMITES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO ADECUADO ALMACENAMIENTO Y ORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y DE LOS BIENES DE AYUDA HUMANITARIA. APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE ORGANICE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. OTRAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION		
> TITULO TECNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA U OTRAS SIMILARES		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL		
> MAS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA		
> 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO		
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS
> CURSO EN GESTION PUBLICA > COMPUTACION (OFIMATICA Y OTROS)		> DESARROLLAR EL TRABAJO CON PUNTUALIDAD , RESPONSABILIDAD , RESPETO , TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONDER AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ	
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD	



TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA		
CATEGORIA	JEFE DE UNIDAD		
CODIGO DE PLAZA	29	CANTIDAD	1
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ PROYECTAR PLANES Y PROTOCOLOS DE OPERATIVIDAD EN SEGURIDAD CIUDADANA. ➤ REALIZAR EL NOMBRAMIENTO DE LOS ROLES DE SERVICIO DE LOS DIFERENTES TURNOS. ➤ REALIZACIÓN DE RONDAS INOPINADAS A LOS SECTORES DE RESPONSABILIDAD. ➤ BRINDAR CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL SERENO PREVIO AL CUMPLIMIENTO DE SU SERVICIO. ➤ FORMULAR PLAN DE PATRULLAJE MUNICIPAL. ➤ CONOCIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA LEY 27933 ➤ CONOCIMIENTO Y EJECUCION DE LA LEY 31297 ➤ REVISAR Y VERIFICAR LAS ACTAS DE PATRULLAJE PARA EL CORRECTO LLENADO ➤ OTROS ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION, DERECHO Y AFINES COLEGIADO Y HABILITADO, MIEMBROS DE LAS FF.AA. Y/O ➤ PNP EN SITUACIÓN DE RETIRO (NO CON MEDIDA DISCIPLINARIA). 			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAS DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO 			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL CARGO DEL SECTOR PUBLICO 			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSO O CAPACITACION EN SEGURIDAD CIUDADANA ➤ CURSO O TALLER EN COMPUTACION Y/O INFORMATICA ➤ CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA. ➤ NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO. ➤ RESPONSABLE. ➤ LIDERAZGO. ➤ INICIATIVA Y CREATIVIDAD. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4500 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA		SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
NOMBRE DEL PUESTO		COORDINADOR DE SECRETARIA TECNICA DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	
CATEGORIA		PROFESIONAL - II	
CODIGO DE PLAZA	30	CANTIDAD	1
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ FORMULAR EL PLAN DE ACCION DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL DISTRITO DE WANCHAQ DENTRO DE LOS PLAZOS LEGALES BAJO RESPONSABILIDAD ➤ ELBORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCION DEL PLAN DE ACCION DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA BAJO RESPONSABILIDAD. ➤ ORGANIZAR LAS SECCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA. ➤ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MENTAS Y PLANES IMPLMENTADOS POR EL MINISTERIO DEL INTERIOR HACI COMO EJECUTAR EN SU INTEGRIDAD LA PP 0030. ➤ PROYECTAR HORDENANZAS MUNICIPALES EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA ➤ ELABORAR EL MAPA DE RIESGO. ➤ REALIZAR CHARLAS SENSIBILIZACIÓN CON LAS INSTITUCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EL PERSONAL. ➤ COORDINAR Y EJECUTAR CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. ➤ OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, ADMINISTRACION, COLEGIADO Y HABILITADO			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO A FINES AL CARGO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSO O TALLER EN COMPUTACION Y/O OFIMATICA ➤ CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA. ➤ CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS. ➤ CONOCIMIENTOS EN LA ELABORACION DE PLANES DE ACCION DE SEGURIDAD CIUDADANA. ➤ CAPACITACIONES EN SEGURIDAD CIUDADANA 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, PUNTUALIDAD, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION, INICIATIVA, BUEN NIVEL DE COMPROMISO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	<p style="text-align: center;">03 MESES 48 HORAS SEMANALES</p> <p style="text-align: center;">(LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)</p>		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3500 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		

[Handwritten signature and stamp]

[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ, SECRETARIA GENERAL, CUSCO]



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO DE LA SUB GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	31	CANTIDAD	1
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ COORDINAR CON LA COMISARIA DEL DISTRITO DE WANCHAQ LA ELAVORACION DEL MAPA DEL DELITO ➤ FORMULAR Y ARTICULAR EL MAPA DE RIESGO ASI COMO ELEVORAR SU PRESENTACION. ➤ REDACTAR LA DOCUMENTACION CONCERNIENTES AL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC, OFICIOS, CARTAS, ETC.). ➤ COORDINAR OP'ERTIVOS INOPINADOS CON EL AREA DE FISCALIZACION DE LA MUNICIPALIDAD Y LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS. ➤ COORDINAR CON LA PNP LAS ACTIVIDADES (BAPES, JUNTAS VECINALES, RED DE COOPERANTES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ETC.) ➤ HACER EL SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL CUMPLIOMIENTO DE LAS METAS E INFORMAR MENSUALMENTE RESPECTO DE SU AVANCE ➤ HACER EL SEGUIMIENTO DIARIO DEL INGRESO DE OCURENCIAS AL SISTEMA DE CONTROL DE PATRULLAJE MUNICIPAL E INTEGRADO -SICOP-M (MINISTERIO DEL INTERIOR) ➤ OTRAS ACTIVIDADES QUE SU SUPERIOR INMEDIATI ASIGNE. 			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION			
➤ BACHILLER EN DERECHO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y CARRERAS A FINES.			
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL			
➤ MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, CON CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN AFÍN AL POSTULADO			
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA			
➤ 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO Y/O AREAS DE SEGURIDAD CIUDANADA EN EL SECTOR PUBLICO			
CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS		COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CURSO O TALLER EN COMPUTACION Y/O OFIMATICA. ➤ CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA. ➤ CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS. ➤ CONOCIMIENTO EN ELABORACION DE PLANES DE ACCION DE SEGURIDAD CIUDADANA. ➤ CAPACITACIONES EN SEGUIRAD CIUDADANA. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, TRATO CORDIAL, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, COMUNICACIÓN, NIVEL DE COMPROMISO, DISPONIBILIDAD INMEDIATA. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ		
DURANCION DEL CONTRATO - HORARIO	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO CENTRAL)		
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y APLICACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD		






III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	18 de enero del 2023	Comisión CAS
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	20 de enero del 2023	SERVIR.
Publicación de bases en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq. www.muniwanchaq.gob.pe	20 de enero del 2023	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.	03 de febrero del 2023	<u>REGISTRO VIA INTERNET</u> https://forms.gle/69G73GgoxcRnbPJ38
	DESDE LAS 08:00 HASTA LAS 15:00 HORAS	
SELECCIÓN.		
4 Evaluación Curricular.	06 al 08 de febrero del 2023	Comisión CAS
5 Publicación de resultados de Evaluación Curricular en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq. (11:00. A.M.)	08 de febrero del 2023	Comisión CAS
6 Presentación de controversias. (11:00 A.M. a 02:00 P.M.)	08 de febrero del 2023	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.	09 y 10 de febrero del 2023	Comisión CAS
9 Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.	10 de febrero del 2023	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES		
10 Suscripción, Registro de Contrato e Inicio de Labores.	13 de febrero del 2023	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 desaprobadado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CRITERIOS: En atención a los términos de referencia de cada plaza		PUNTAJE MAXIMO 50
A) GRADO ACADEMICO	30 PUNTOS	
- Grado académico superior al solicitado en los términos de referencia	30 puntos	
- Requisito mínimo solicitado en los términos de referencia	20 puntos	
B) EXPERIENCIA LABORAL	10 PUNTOS	
- Experiencia mayor a lo solicitado	10 puntos	
- Cumple requisitos mínimos	5 puntos	
C) ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA (diplomados, certificados de capacitaciones)	05 PUNTOS	
- 01 puntos por evento		
D) ORDEN DE PRESENTACION DEL EXPEDIENTE	05 PUNTOS	
PUNTAJE TOTAL		



2. DE LAS BONIFICACIONES.

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de 10 % sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15 % sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la



Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

3. DE LA COMISION ENCARGADA DE LA EVALUACION:

La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma en sus decisiones está conformado por 03 miembros titulares y 03 miembros suplentes.

En la etapa de evaluación curricular, se calificará los expedientes los 03 miembros titulares.

En la etapa de entrevista personal la evaluación se llevará a cabo con la participación de los 03 miembros instalados en 02 grupos y/o jurados de 03 miembros, con el objeto de garantizar la neutralidad e imparcialidad del concurso, quienes deberán actuar de forma alterna con los suplentes según sea el caso.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE VIRTUAL

El expediente virtual se presentará en **UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO "PDF con el nombre del postulante"** mediante el formulario electrónico vía internet <https://forms.gle/69G73GgoxcRnbPJ38> con una cuenta de correo electrónico GMAIL en fecha y hora que indica el cronograma, CAS N°001-2023-MDW.

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

1. Currículo Vitae, simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fecha de desempeño en su trayectoria laboral.
2. Escaneado simple de Los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional (documentos que sustenten lo precisado en el currículo Vitae)
3. Copia del Documento Nacional de Identidad y ficha RUC (activo)
4. Certificado de vacunación contra la COVID - 19 completa (03 dosis) obligatorio, 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



formato PDF que incluirá los puntos del 1 al 5 en ese orden en un solo archivo indispensable presentado en el registro vía internet "<https://forms.gle/69G73GgoxcRnbPJ38>" con una cuenta de correo electrónico GMAIL.



Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33 del TUO de la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°. 004-2019-JUS.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.
2. Los concursantes a la plaza solo en caso que fueran profesionales deberán **presentar su constancia de colegiatura del respectivo colegio, indicando la fecha de incorporación y de encontrarse habilitado a la fecha de postulación, caso contrario será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.**
3. No haber sido destituido por medida disciplinaria de una dependencia de la administración pública o privada.
4. Los postulantes que se encuentren inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos pueden postular a la convocatoria CAS, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato.
5. El/la postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio, cámara y conexión a internet para la etapa de entrevista personal.
6. **El tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde las prácticas pre - profesionales en atención a la ley Nro. 313906.**
7. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos 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.**
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 OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ cancelará el proceso automáticamente sin necesidad de pronunciamiento.
4. Otros presupuestos debidamente justificados.

VII.- DE LOS ANEXOS.

Los anexos serán debidamente llenados y adjuntados a la hoja de vida, para la presentación de documentos en el respectivo concurso.

VIII.- DE LA CONTROVERSIA.

Cualquier controversia producida y/o suscitada en el concurso, será resuelta por la comisión.

LA COMISION



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