RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 015 - 2023-GM-MDW/C

REG N° 359-
FECHA 07 FEB 2023

Wánchaq, 06 de febrero del año 2023

VISTOS:

El informe N° 025-2023-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° 02-2023-MDW/C para la Contratación de personal bajo los lineamientos del Decreto Legislativo N° 1057, modificatorias, de la Municipalidad Distrital de Wánchaq y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley Nº 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 Articulo II del Título Preliminar de la Ley Nº 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 Nº 27444, aprobado con D. S. Nº 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 Nº 1057, publicado el 28 de junio del 2008, modificado por la Ley Nº 29849 y su norma reglamentaria, aprobada mediante el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 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 Nº 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado, mediante el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo Nº 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 reconformó la Comisión para llevar adelante los Procedimientos de Contratación via 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° 025-2023-WMDLC/URH/MDW-C, emitido en fecha 06 de febrero 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

MU[illegible] [illegible]NCHAQ
O[illegible] T[illegible]NO

PROVEIDO [illegible]

PASE A: [illegible]

PARA: [illegible]

FECHA 07 FEB 2023

OFICINA DE GESTIÓN [illegible] TALENTO HUMANO

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 015 - 2023-GM-MDW/C

N° 02-2023-MDW/C del Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Wánchaq para su aprobación mediante acto resolutivo, asimismo adjunta el informe N° 0023-2023-GPEI-MDW/C, aprobación presupuestal del CAS N° 02-2023, por lo que el Gerente de Planeamiento Estratégico e Inversiones otorga la disponibilidad presupuestal para dicho fin;

Que, el objetivo de la aprobación de las bases para la convocatoria de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, es garantizar la transparencia y eficiencia de la etapa de selección de este procedimiento, y determinar el cumplimiento de lo estipulado en el marco legal aplicable; y, estando a la solicitud planteada por la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación vía Contrato Administrativo de Servicios (CAS); corresponde aprobar las Bases para la Convocaría de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Convocatoria N° 02-2023-MDW/C de la Municipalidad Distrital de Wánchaq;

Que, dentro de ese contexto, teniendo en consideración que el acceso a la contratación CAS en la Municipalidad Distrital de Wánchaq 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 Wánchaq, 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 Wánchaq;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en atención a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y en uso de las facultades conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 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° 02-2023-MDW convocado por la Municipalidad Distrital de Wánchaq, para cubrir las plazas que se detallan en el Anexo Único y que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación vía Contrato Administrativo de Servicios CAS, Convocatoria N° 02-2023-MDW/C de la Municipalidad Distrital de Wánchaq, el cumplimiento de las BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO ESTE RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN, aprobada 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 Wánchaq.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
GERENCIA MUNICIPAL

Mgt. Oscar David Verástegui Gibaja
GERENTE MUNICIPAL

C.C
OGTH
COMITÉ.
ARCHIVO

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2023-MDW

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

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

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

1	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL - III	JEFE DE SSOMA	1
2	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	TECNICO - I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRIBUTACION	1
3	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	TECNICO - I	ASISTENTE EN ARCHIVO DE TRIBUTACION	1
4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO	TECNICO - I	RESPONSABLE DE PLAN ARTICULADO NUTRICIONAL Y META 04	1
5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO	TECNICO - I	ASISTENTE ADMINSITRATIVO DE LA UNIDAD DE EDUCACION CULTURA DEPORTE Y RECREACION	1
6	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO	PROFESIONAL - II	PSICOLOGO DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR	1
7	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO	PROFESIONAL - II	RESPONSABLE DE OMAPED	1
8	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL - I	MEDICO VETERINARIO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1
9	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA	TECNICO - I	PREVENCIONISTA DE RIESGOS PARA LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA	1
10	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS	TECNICO - I	ALMACENERO DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS	1
11	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS	TECNICO - II	ASISTENTE TECNICO PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS	1
12	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA	TECNICO - II	ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA	1
13	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	PROFESIONAL - I	ABOGADO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1

14	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	TECNICO - I	ASISTENTE ADMIISTRATIVO / NOTIFICADOR	1
15	OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	TECNICO - I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	1
16	OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	TECNICO - II	ASISTENTE TECNICO DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	1
17	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL	TECNICO - I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL	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 Nº 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 Nº 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 Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria.
- Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 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 Nº 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 Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 1057, modificado con Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo Nº 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo Nº 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 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 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

Municipalidad de Wanchaq
distrito emprendedor

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE SSOMA		
CATEGORIA	PROFESIONAL - III		
CODIGO DE PLAZA	1	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- PROGRAMAR Y COORDINAR LA RELALIZACION DE LAS CAPACITACIONES ANUALES SOBRE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- PLANIFICAR Y PROPONER LA ADQUIICION E IMPLEMENTACION DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP), PARA LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN LA FUNCION QUE REALIZAN.
- ASESORAR Y APOYAR A LOS COMITES Y SUB COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD EN ACTIVIDADES O PROCESOS DE SU COMPETENCIA.
- IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION EN OBRAS.
- CAPACITAR Y GENERAR MATRICES DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES (IPERC) EN LA ENTIDAD.
- OTRAS QUE SE LE ASIGNEN.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO INDUSTRIAL, AMBIENTAL 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 DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ DIPLOMADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ➢ CURSO DE OFIMATICA	➢ 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 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

Municipalidad de Wanchaq
distrito emprendedor

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRIBUTACION		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	2	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA GERENCIA
- ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE LA GERENCIA
- REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA
- REDACTAR DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES
- VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS DE LA GERENCIA
- COORDINAR REUNIONES Y CONCERTAR CITAS
- ORIENTAR AL PUBLICO EN LOS TRAMITES RELACIONADOS A LA GERENCIA
- OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO QUE LE ASIGNE EL GERENTE

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TITULO TECNICO O BACHILLER, DE LAS CARRERAS DE ARQUITECTURA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO O TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- 01 AÑO EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ INFORMATICA BASICA	➢ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN TRATO CORDIAL, TRABAJO CON FIRMEZA, INICIATIVA, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, 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

Municipalidad de Wanchaq
distrito emprendedor

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EN ARCHIVO DE TRIBUTACION		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	3	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA PARA ARCHIVO DE TRIBUTACION
- REVISAR, REDACTAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO DE TRIBUTACION
- REDACTAR DOCUMENTOS DIVERSOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES
- VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE TRIBUTACION
- ORIENTAR AL PUBLICO EN LOS TRAMITES RELACIONADOS A ARCHIVO DE TRIBUTACION
- OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO QUE LE ASIGNE EL GERENTE

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TITULO TECNICO O BACHILLER, ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES O AFINES AL CARGO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- 06 MESES EN EL CARGO O SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ INFORMATICA BASICA	➢ TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN TRATO CORDIAL, TRABAJO CON FIRMEZA, INICIATIVA, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, 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

Municipalidad de Wanchaq
distrito emprendedor

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PLAN ARTICULADO NUTRICIONAL Y META 04		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	4	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- ACTUALIZAR EL PADRÓN NOMINAL.
- SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA
- EJECUTAR VISITAS DOMICILIARIAS (VD) GEORREFERENCIADAS Y SEGUIMIENTO TELEFÓNICO (ST) A NIÑOS (AS) DE LOS 2 GRUPOS ETARIOS (4 A 5 -6 A 5 MESES).
- INGRESAR LOS DATOS DE LOS NIÑOS UBICADOS A TRAVÉS DE VISITAS DOMICILIARIAS MENORES DE 01 AÑO A LA PLATAFORMA DEL SEAP MINSA, SEGÚN LA GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 4 DEL AÑO 2022
- ACTUALIZACIÓN DE SECTORIZACIÓN PERMANENTE.
- CAPACITACIÓN A COORDINADORES CON LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LAS VD Y ST.
- SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS ACTORES SOCIALES (AS).
- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DESIGNADO.
- ACCEDER Y COMPLEMENTAR LOS LISTADOS DE LOS NIÑOS (AS).
- REGISTRAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES Y NECESARIOS MENSUALES.
- CONVOCAR, REALIZAR Y REGISTRAR LAS REUNIONES DE LA IAL.
- CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES 1,2 Y 3 DE LA GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 4.
- COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DEL ESPACIO DE CONCERTACIÓN DE SALUD Y/O LA INSTANCIA DE ARTICULACIÓN LOCAL
- FORTALECER LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD ORIENTADA A DISMINUIR LA ANEMIA EN EL DISTRITO DE WANCHAQ.
- ACTUALIZACIÓN DE LA SALA SITUACIONAL DEL DISTRITO DE WANCHAQ CON LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS NIVELES DE ANEMIA EN EL DISTRITO DE WANCHAQ TOMANDO COMO REFERENCIA ÚNICA A LAS PLATAFORMAS DEL SEAP MINSA, REUNIS MINSA, CENAN MINSA Y SINE MINSA.
- IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE ASEGUREN EL TRATAMIENTO Y EL CONSUMO DE PRODUCTOS CON ALTO CONTENIDO EN HIERRO.
- REALIZAR EL MONITOREO DE LAS AGENTES COMUNITARIAS DE SALUD DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL.
- REALIZAR EL MONITOREO DE ACTORAS SOCIALES (APROBADAS POR EL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE SALUD WANCHAQ O TTIO) QUE HICIERON VISITAS DOMICILIARIAS (UNA RELACIÓN POR CADA ENTREGABLE)
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA CON CATEGORÍA PRESUPUESTAL 001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL.
- OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE CONFORME A LEY LE CORRESPONDE Y LAS ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

TITULADO TECNICO O BACHILLER A FINES AL CARGO , EN CIENCIAS SOCIALES O CIENCIAS DE LA SALUD

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- 06 MESES EN EL CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ INFORMATICA BASICA ➢ CURSOS O CAPACITACIONES AFINES AL CARGO	➢ 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

Municipalidad de Wanchaq
distrito emprendedor

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINSITRATIVO DE LA UNIDAD DE EDUCACION CULTURA DEPORTE Y RECREACION		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	5	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA EFICIENTE PRESTACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, CULTURAL , DEPORTE Y RECREATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
- ELABORAR Y PRESENTAR SU PLAN OPERATIVO ANUAL DE ACCIONES A CUMPLIR
- ORGANIZAR Y PROMOVER ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN EL DISTRITO COMO CAMPEONATOS, EXHICIONES DEPORTIVAS, PROGRAMAS RECREACIONALES Y COMPETENCIAS A NIVEL EDUCATIVO.
- ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE GESTIONES QUE REALIZAN EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA
- RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD.
- PROMOVER ESPACIOS DE PARTICIPACION DEPORTIVA Y RECREATIVA PARA ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE SU LOCALIDAD EN COORDINACION CON LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PERMENENTE EN LOS PARQUE RECREACIONALES Y DEPORTIVOS QUE ADMINISTRA LA MUNICIPALIDAD
- TABULAR, VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL ÁREA
- REGISTRAR CORRECTAMENTE LA RECAUDACION Y EFECTUAR EL DEPOSITO CORRESPONDIENTE AL FINAL DE SU JORNADA LABORAL
- VELAR POR LA SEGURIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS AL ÁREA
- MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LO PEDAGOGICO Y ADMINISTRATIVO
- OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE CONFORME A LEY LE CORRESPONDE Y LAS ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TITULADO TECNICO O BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES O AFINES AL POSTULADO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

- 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- EXPERIENCIAD DE 01 AÑO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ INFORMATICA BASICA ➢ CURSOS O CAPACITACIONES AFINES AL CARGO	➢ 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	PSICOLOGO DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	6	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS ACTIVOS DEL CIAM QUE REQUIERAN LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA
- HACER SEGUIMIENTO A LOS ADULTOS MAYORES QUE FUERON ATENDIDOS.
- REALIZAR LOS DIFERENTES DIAGNOSTICO A LOS BENEFICIARIOS ACTIVOS DEL CIAM
- 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

- EXPERIENCIA DE 02 AÑOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ INFORMATICA BASICA ➢ CURSOS O CAPACITACIONES AFINES AL CARGO	➢ 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

Municipalidad de Wanchaq
distrito emprendedor

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR CIUDADANO		
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE OMAPED		
CATEGORIA	PROFESIONAL - II		
CODIGO DE PLAZA	7	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- PROMOVER Y PROPONER LA FORMULACION, PLANEAMIENTO Y EJECUCION DE LAS POLITICAS Y PROGRMAS SOCIALES, SE TOMAN EN CUENTA DE MANERA EXPRESA, LAS NECESIDADES E INTERESES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.
- COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS LOCALES SOBRE CUESTIONES RELATIVAS A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- PROMOVER LA CAPACITACION Y APOYO SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD POR ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, ASI COMO COORDINAR LA ADECUACION DE ESPACIOS PUBLICOS PARA FACILITAR EL TRANSITO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- BRINDAR INFORMACION Y ASESORIA EN LOS TRAMITES DE INSCRIPCION TANTO EN EL REGISTRO DISTRITAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD A CARGO DE LA OMAPED, COMO EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD A CARGO DEL CONADIS.
- IMPLEMENTAR UN ESPACIO DE PROTECCION, PARTICIPACION Y ORGANIZACIÓN PARA LOS VECINOS CON DISCAPACIDAD FISICA, INTEGRANDOLOS A LAS ACTIVIDADES SOCIALES DEL DISTRITO.
- BUSCAR ALIANZAS ESTRATEGICAS Y GESTIONAR RECURSOS GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL AREA A SU CARGO, COMPROMETIENDO A INSTITUCIONES PUBLICAS – PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA CALIDAD DE VIDA DE LA CIUDADANIA DEL DISTRITO. ES DE PRIORIDAD DEL ESTADO ARTICULAR ESFUERZOS ENTRE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO.
- LAS DEMAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO SDE SUS FUNCIONES Y LOS QUE SEAN ASIGNADOS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO Y BIENESTAR CIUDADANO.
- OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE CONFORME A LEY CORRESPONDE Y LAS ASIGNADAS POR ESTA GERENCIA.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TITULADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES O AFINES AL CARGO 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

- EXPERIENCIA DE 02 AÑOS EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ INFORMATICA BASICA ➢ CURSOS O CAPACITACIONES AFINES AL CARGO	➢ 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

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL		
NOMBRE DEL PUESTO	MEDICO VETERINARIO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	8	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- PLANIFICAR, EJECUTAR Y EVALUAR PLANES DE GESTION Y ACTIVIDADES DEL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL.
- REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN MEDICO VETERINARIA.
- REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES ZOONÓTICAS, COMO VACUNACIÓN, CONTROL DE POBLACIÓN ANIMAL, DESPARASITACIÓN, ENTRE OTRAS REQUERIDAS POR LOS USUARIOS PARA VELAR POR LA SALUD PUNLICA Y BIENESTAR ANIMAL.
- ELABORAR LOS REPORTES DE MOVIMIENTOS DE INSUMOS MÉDICOS Y MEDICINA VETERINARIA DEL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL.
- ELABORAR EL REQUERIMIENTO DE MEDICINA VETERINARIA, INSUMOS MÉDICOS, INSTRUMENTAL MÉDICO Y OTROS NECESARIOS PARA USO EN EL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL
- ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA TAREA.
- REALIZAR INVESTIGACIÓN EN TEMAS DE VIGILANCIA SANITARIA.
- REALIZAR ATENCIÓN MÉDICA VETERINARIA Y CIRUGÍA.
- OTROS QUE SE LE ASIGNE.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TÍTULO PROFESIONAL MEDICINA VETERINARIA, COLEGIADO Y HABILITADO.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

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

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- 06 MESES EN TRABAJOS DE MEDICINA INTERNA EN ANIMALES DE COMPAÑÍA, EN CLÍNICAS VETERINARIAS O LABORES AFINES.

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. ➢ CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN DE ANIMALES MENORES.	➢ 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	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA		
NOMBRE DEL PUESTO	PREVENCIONISTA DE RIESGOS PARA LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	9	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- MONITOREO DE LA SST DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA
- DAR SOPORTE AL CUMPLIMENTO DE LOS PLANES DE BIOSEGURIDAD
- DAR SOPORTE AL RESPONSABLE SSOMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, ESTÁNDARES, OBJETIVOS Y PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE Y AMBIENTE DE LA INSTITUCIÓN
- REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS SEGUROS, CHARLAS DE INDUCCIÓN, CHARLAS DE SEGURIDAD DIARIA, LLENADO DE ATS
- SUPERVISAR EL CORRECTO USO DE EPPS
- ELABORAR IPERC
- DIFUNDIR TEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO AL PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA
- ENTRE OTROS QUE SE LE ASIGNE

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TITULO TECNICO O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA INDUSTRIA O CARRERAS A FINES, COLEGIADO Y HABILITADO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

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

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- 01 AÑO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ CURSO O CAPACITACION EN SSOMA	➢ ADAPTABILIDAD. ➢ COOPERACIÓN. ➢ PRO ACTIVIDAD ➢ DINAMISMO. ➢ GOZAR DE BUENA SALUD Y ESTADO FÍSICO (INDISPENSABLE)

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 MANTENIMIENTO DE VIAS		
NOMBRE DEL PUESTO	ALMACENERO DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	10	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS BIENES E INSUMOS INTERNADOS EN ALMACÉN.
- GARANTIZAR UN ADECUADO ALMACENAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS BIENES Y EQUIPOS.
- ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICAZ DE LAS SOLICITUDES DE LOS BIENES QUE SON NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
- REALIZAR LAS COORDINACIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.
- SISTEMATIZACION DE LA INFORMACIÓN DE ALMACÉN Y VERIFICACIÓN DE LAS GUÍAS DE REMISIÓN DE LOS PROVEEDORES AL INGRESO DEL BIEN E INSUMO.
- COORDINACIÓN CON EL JEFE DE UNIDAD Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES.
- OTRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS EN TÉRMINOS DE SUS COMPETENCIAS.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TITULO TECNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD O AFINES AL CARGO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

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

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- 06 MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA, COMO ALMACENERO Y/O A FIN EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ CAPACITACION EN MANEJO DE OFIMÁTICA. ➢ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.	➢ PROACTIVIDAD. ➢ TRABAJO EN EQUIPO. ➢ COMPROMISO. ➢ DOMINIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN

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 MANTENIMIENTO DE VIAS		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	11	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES
- CONTROL DE METRADOS
- ELABORACIÓN DE PLANOS
- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS
- CONTROL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR PERSONAL OBRERO
- CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL
- ELABORACIÓN DE INFORMES
- REPLANTEO DE METRADOS PARA REPOSICIONES DE PAVIMENTO Y VEREDA.
- EMISION DE OPINIONES TECNICAS.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- BACHILLER EN INGENIERIA CIVIL O AFINES AL CARGO

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 EN EL SECTOR PÚBLICO EN TRABAJOS SIMILARES AL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.	➢ 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

Municipalidad de Wanchaq
distrito emprendedor

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	12	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES
- CONTROL DE METRADOS
- ELABORACIÓN DE PLANOS
- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS
- CONTROL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR PERSONAL OBRERO
- CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL
- ELABORACIÓN DE INFORMES
- REPLANTEO DE METRADOS PARA REPOSICIONES DE EMERGENCIAS REPORTADAS.
- ELABORACION DE FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO.
- EMISION DE OPINIONES TÉCNICAS.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECUTRA O AFINES AL CARGO.

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 EN EL SECTOR PÚBLICO EN TRABAJOS SIMILARES AL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ CURSOS Y/O CONOCIMIENTO EN TEMAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO.	➢ PUNTUALIDAD ➢ TRABAJO EN EQUIPO ➢ MANEJO DE PERSONAL ➢ RESPONSABILIDAD ➢ PROACTIVIDAD

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

Municipalidad de Wanchaq
distrito emprendedor

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		
CATEGORIA	PROFESIONAL - I		
CODIGO DE PLAZA	13	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- PROYECTAR RESOLUCIONES POR DISPOSICIÓN DEL SUBGERENTE DE LA DIVISIÓN.
- PROYECTAR INFORMES ABSOLVIENDO CONSULTAS EN MATERIA LEGAL.
- PROYECTAR OFICIOS POR DISPOSICIÓN DEL SUBGERENTE DE DIVISIÓN.
- PROYECTAR CARTAS POR DISPOSICIÓN DE LA SUB GERENTE DE LA DIVISIÓN.
- ELABORAR INFORMES LEGALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO Y FORMULAR LAS NORMAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL ARMÓNICO DESARROLLO URBANO DEL MISMO.
- COORDINAR E IMPLEMENTAR MEJORAS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SUB GERENCIA PARA TEMAS DE PLANIFICACIÓN URBANA.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

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

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- EXPERIENCIA DE 06 MESES EN EL AREA LEGAL DE DESARROLLO URBANO.

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ CURSO O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA. ➢ MAJEO DE OFFICE.	➢ 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/. 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

Municipalidad de Wanchaq
distrito emprendedor

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMIISTRATIVO / NOTIFICADOR		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	14	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- REALIZAR EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE ESQUELAS DE ATENCIÓN Y OTROS DOCUMENTOS.
- REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO.
- ORGANIZAR EL ARCHIVO DE LA SUBGERENCIA.
- REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA SUBGERENCIA.
- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS INFORMES DE INSPECTORES MUNICIPALES DE OBRA.
- APOYO EN LAS LABORES DE RESELLADO DE DOCUMENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Y OTROS TRÁMITES.
- APOYO EN LA BÚSQUEDA DE ARCHIVOS SOLICITADOS POR LOS ADMINISTRADOS.
- OTRAS FUNCIONES QUE LA SUBGERENTE DESIGNE.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TITULO TECNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, O AFINES

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

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

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- EXPERIENCIA EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ INFORMATICA BASICA ➢ CURSOS O CAPACITACIONES AFINES AL CARGO	➢ 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/. 2400 (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

Municipalidad de Wanchaq
distrito emprendedor

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	15	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
- AYUDAR EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS, CAMPAÑAS, CEREMONIAS Y OTROS.
- ATENCIÓN DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
- ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- REALIZAR LA GENERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
- MANTENER ACTUALIZADO DEL PLAN OPERATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS.
- GESTIONAR LA ATENCIÓN DEL AUDITORIO DE LA MUNICIPALIDAD DE WANCHAQ.
- GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DIVERSOS.
- ARCHIVO DOCUMENTARIO.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TITULO TECNICO O BACHILLER EN DISEÑO GRAFICO 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 MÍNIMA REALIZANDO FUNCIONES COMO ASISTENTE TECNICO O ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN AREAS DE RELACIONES PUBLICAS EN EL SECTOR PULICO.

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ CURSO DE OPERADOR DE COMPUTADORAS.	➢ 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/. 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

Municipalidad de Wanchaq
distrito emprendedor

TERMINOS DE REFERENCIA			
AREA	OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		
CATEGORIA	TECNICO - II		
CODIGO DE PLAZA	16	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- PARTICIPAR Y COORDINAR EN LOS EVENTOS PROTOCOLARES E INSTITUCIONALES.
- RECOPILAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE DEBE SER DIFUNDIDA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADA A LA OPINIÓN PÚBLICA.
- PREPARAR Y CONVOCAR A CONFERENCIAS, MEDIANTE NOTAS DE PRENSA, ASEGURANDO EL ÉXITO DE LAS MISMAS CON LA PRESENCIA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- PLANIFICAR Y DIRIGIR ACTIVIDADES Y ACCIÓN DE COMUNICACIÓN Y/O RELACIONES PÚBLICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- COORDINAR CON INSTITUCIONES Y/O PERSONAS NECESARIAS PARA SU ASISTENCIA EN LOS DIFERENTES EVENTOS A REALIZARSE EN LA MUNICIPALIDAD DE WANCHAQ.
- PLANIFICAR Y COORDINAR LA PRESENCIA DEL ALCALDE, AUTORIDADES Y GERENTES EN DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO INSTITUCIONAL Y DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- RECIBIR Y ATENDER A COMISIONES O DELEGACIONES QUE VISITEN LA ENTIDAD SOBRE RELACIONADOS A LA MISMA.
- CONDUCCIÓN DE CEREMONIAS PROTOCOLARES INTERNAS Y EXTERNAS.
- OTRAS QUE SEAN DELEGADAS POR LA JEFATURA.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O 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 EL CARGO O SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ CURSOS DE PERIODISMO O PROTOCOLO	➢ TRABAJOS EN EQUIPO, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, 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/. 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 ARCHIVO CENTRAL		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL		
CATEGORIA	TECNICO - I		
CODIGO DE PLAZA	17	CANTIDAD	1

FUNCIONES

- REALIZAR LA SISTEMATIZACION DE LA DOCUMENTACION, TAMBIEN PROPONER TODAS AQUELLAS ACCIONES QUE SE CONSIDEREN OPORTUNAS PARA MEJORAR , AGILIZAR O FACILITAR LA GESTION DEL ARCHIVO.
  PROPONER EL PROCESO DE DEFINICION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION CONTENIDA.
  REALIZAR LAS ESTADISTICAS DE LA ACTIVIDAD DEL ARCHIVO, CONSULTAS Y PRESTAMOS DE LA DOCUMENTACION AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO.
  LOCALIZAR LA DOCUMNETACION EN LOS ESTANTES DEL ARCHIVO Y ATENDER A LOS USUARIOS, DEVOLVIENDOLA A SU LUGAR UNA VEZ FINALIZADA LA CONSULTA.
- REPRODUCIR LA DOCUMENTACION SOLICITADA POR LOS USUARIOS (FOTOCOPIA).
- REPARTIR LA DOCUMENTACION DEL PRESTAMO A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS.
- REALIZAR LOS TRABAJO DE LIMPIEZA Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- TITULO TECNICO O BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES, INFORMATICA U OTRAS AFINES

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL

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

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA

- 01 AÑO BRINDANDO SERVICIOS EN ENTIDADES PUBLICAS EN AREAS DE ARCHIVO CENTRAL

CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS	COMPETENCIAS
➢ CAPACITACION EN ARCHIVO. ➢ CONOCIMIENTO EN WORD, EXCEL, POWER POINT E INTERNET.	➢ 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/. 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

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2023	Comisión CAS
2	Registro y Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR. Talento Perú: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Decreto Supremo N° 083-2019-PCM	07 de febrero del 2023	SERVIR.
	Publicación de bases en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq. www.muniwanchaq.gob.pe	07 de febrero 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.	22 de febrero del 2023 **DESDE LAS 08:00 HASTA LAS 15:00 HORAS**	REGISTRO VIA INTERNET https://forms.gle/69G73GgoxcRnbPJ38
	SELECCIÓN.		
4	Evaluación Curricular.	23 al 24 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.)	25 de febrero del 2023	Comisión CAS
6	Presentación de controversias. (11:00 A.M. a 02:00 P.M.)	25 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.	27 de febrero del 2023	Comisión CAS
9	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.	27 de febrero del 2023	Comisión CAS
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES		
10	Suscripción, Registro de Contrato e Inicio de Labores.	01 de marzo 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
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.	**50%**	**50 puntos**
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. **CONSIDERACIONES** ➢ 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. 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)**	**50%**	**50 puntos**
PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a plaza que postula debe cumplir un mínimo de 65 puntos.	**100%**	**100 Puntos**

El puntaje mínimo aprobatorio será de 35 puntos en la evaluación curricular, y 30 puntos en la entrevista.

1. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR.

Téngase en cuenta, que el expediente remitido por los postulantes antes de ser calificados con el siguiente cuadro de criterios, se revisara el cumplimiento de los requisitos mínimos según los términos de referencia, que deben de cumplir para cada plaza al cual postulan, en caso que el postulante no cumple UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será desaprobado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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

2. DE LAS BONIFICACIONES.

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

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15 % sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

3. **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

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

3. DE LA COMISION ENCARGADA DE LA EVALUACION:

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

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

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

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE VIRTUAL

El expediente virtual se presentará en **UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO "PDF con el nombre del postulante"** mediante el formulario electrónico vía internet **https://forms.gle/69G73GgoxcRnbPJ38** con una cuenta de correo electrónico GMAIL en **fecha y hora que indica el cronograma**, CAS N°002–2023-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 el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).**
7. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinara la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
8. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
9. El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.

10. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación requerida debidamente **firmada (visado), foliada y precisando el código de la plaza al cual postula,** conforme a lo requerido, será **inmediatamente eliminado del proceso de concurso.**
11. Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 35 puntos en la evaluación curricular.
12. Toda persona que realice actividad laboral presencial, debe acreditar su esquema completo de vacunación contra la COVID-19, siendo válidas las vacunas administradas tanto en el Perú como en el extranjero (Decreto Supremo. 016-2022-PCM).
13. Postulante que sea ganador tendrá un máximo de 24 horas para presentarse en su lugar de prestación de servicio, caso contrato 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