



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU**

*Ley N° 26427*

**CONVOCATORIA CAS  
EXCEPCIONAL 001-  
2021-MPV**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

## BASES CONVOCATORIAS CAS EXCEPCIONAL N° 001-2021-MPV

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EXCEPCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

N° PROCESO	DENOMINACION	PLAZAS	AREA USUARIA
1	Agente de Seguridad Ciudadana (07 Varones y 03 mujeres)	10	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
2	choferes de Seguridad Ciudadana	4	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
3	Técnica en Enfermería	1	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
4	Inspectores Municipales de Tránsito	5	SUB GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TP.
5	Asistente Administrativo	1	SUB GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TP.
6	Auxiliar Administrativo	1	SUB GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TP.
7	Asistenta Social	1	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
8	Guardianes	2	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
9	Arquitecto - Evaluador Técnico	1	GEPLADET
10	Arquitecto - Saneamiento Físico Legal	1	GEPLADET
11	Abogado	1	GEPLADET
12	Ingeniero Civil	1	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES, EDIFIC. Y LIC.
13	Bachill. Arquitectura - Asistente Técnico	1	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES, EDIFIC. Y LIC.
14	Arquitecto - Inspector Técnico	1	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES, EDIFIC. Y LIC.
15	Psicóloga	1	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
16	Apoyo en Almacén - Estibador	1	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
17	Abogado	1	GIDUR
18	Apoyo Administrativo	1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
19	Asistente Técnico	1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
20	Asistente Técnico	1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
21	Ingeniero Civil	1	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAEST.
22	Ingeniero Civil	1	SUB GERENCIA DE LIQ. DE CONTRATOS DE OyC.
23	Asistente Tecnica Administrativa	1	SECRETARIA GENERAL
24	Abogado	1	SECRETARIA GENERAL
25	Atención al Ciudadano	1	SECRETARIA GENERAL
26	Ejecutor Coactivo AdHoc	1	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

## PROCESO CAS EXCEPCIONAL N° 001-2021-MPV

### PLAZAS A POSTULAR

#### A. DIEZ (10) AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA

##### I. GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de diez (10) AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA

###### 1.1 Puestos:

Los puestos disponibles a nivel nacional son los indicados de acuerdo con los siguientes perfiles:

N°	Área Usuaria	Perfil	Plazas a Convocar
01	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Agentes de Seguridad Ciudadana (varones)	07
02	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Agentes de Seguridad Ciudadana (fémimas)	03

Durante la postulación al proceso de selección, el postulante debe indicar el perfil al que postula (sólo puede elegir uno de los dos detallados). El postulante que postule más de un perfil o que postule a un perfil que no corresponda con su formación académica, será considerado como "No apto" en la etapa de evaluación curricular.

###### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Seguridad Ciudadana

###### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos

###### 4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### II. PERFIL DEL PUESTO

###### 2.1 Agentes de Seguridad Ciudadana (Varones)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Secundaria Completa</li><li>○ Estatura mínima 1.65 cm.</li></ul>
Conocimientos**	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento en vigilancia prevención y seguridad ciudadana.</li></ul>
Cursos	<ul style="list-style-type: none"><li>○ En seguridad ciudadana</li></ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado.</li><li>○ Cuatro (04) meses en seguridad ciudadana.</li></ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Certificado Médico Psicológico</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Atención</li><li>○ Análisis</li><li>○ Empatía</li><li>○ Comunicación oral</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

## 2.2 Agentes de Seguridad Ciudadana (Mujeres)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Secundaria Completa</li><li>○ Estatura mínima 1.55 cm.</li></ul>
<b>Conocimientos**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ En vigilancia prevención y seguridad ciudadana.</li></ul>
<b>Cursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ En seguridad ciudadana</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado.</li><li>○ Cuatro (04) meses en seguridad ciudadana.</li></ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Certificado Médico Psicológico</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Atención</li><li>○ Análisis</li><li>○ Empatía</li><li>○ Comunicación oral</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA** desarrollando las siguientes actividades:

- a. Velar por la integridad física y de los bienes de la ciudadanía.
- b. Asumir con responsabilidad del patrullaje integrado y municipal.
- c. Realizar acciones preventivas y disuasivas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- d. Ejecutar las acciones designadas que permitan la tranquilidad de la ciudadanía.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

- e. Participar activamente en los operativos organizados por la Municipalidad Provincial de Virú.
- f. Velar por el ornato de la ciudad.
- g. Controlar el comercio ambulatorio y estacionario.
- h. Otras funciones que le encomienden sus superiores.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 1.500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales y penales (los que deberán ser acreditados). No tener sanción por falta administrativa vigente.

## B. CUATRO (04) CHOFERES DE SEGURIDAD CIUDADANA:

### I. GENERALIDADES:

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de 04 personas naturales para el puesto de cuatro **(04) CHOFERES DE SEGURIDAD CIUDADANA**.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Seguridad Ciudadana

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base Legal:

- a. Decreto de Urgencia N° 034-2021 “Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Secundaria Completa</li></ul>
<b>Conocimientos**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento de reglas de tránsito y transporte público</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.</li><li>○ Un (01) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público.</li></ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Licencia de Conducir CATEGORIA A-IIA (acreditar)</li><li>○ Experiencia en conducción de vehículos mayores (mínimo 2 años)</li><li>○ Certificado Médico Psicológico</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Atención</li><li>○ Análisis</li><li>○ Empatía</li><li>○ Comunicación oral</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **CHOFER DE SEGURIDAD CIUDADANA** desarrollando las siguientes actividades:

- Velar por la operatividad, mantenimiento, limpieza y buen funcionamiento de los vehículos.
- Velar por la integridad física y de los bienes de la ciudadanía.
- Asumir con responsabilidad del patrullaje integrado y municipal.
- Realizar acciones preventivas y disuasivas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Ejecutar las acciones designadas que permitan la tranquilidad de la ciudadanía.
- Participar activamente en los operativos organizados por la Municipalidad Provincial de Virú.
- Velar por el ornato de la ciudad.
- Controlar el comercio ambulatorio y estacionario.
- Otras funciones que le encomienden sus superiores



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 1.600,00 (Mil Seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales y penales (los que deberán ser acreditados). No tener sanción por falta administrativa vigente.

## C. UNA (01) TECNICO EN ENFERMERIA:

### I. GENERALIDADES:

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de 04 personas naturales para el puesto de un **(01) TECNICO EN ENFERMERIA**.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Seguridad Ciudadana

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Técnico Superior en Enfermería.</li></ul>
Conocimientos**	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento en primeros auxilios.</li><li>○ Conocimiento en ofimática básico.</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.</li><li>○ Un (01) año de experiencia en el puesto en el sector público.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Atención</li><li>○ Análisis</li><li>○ Empatía</li><li>○ Comunicación oral</li></ul>
-----------------------	---

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **TECNICO EN ENFERMERIA** desarrollando las siguientes actividades:

- a. Prestar atención básica de primeros auxilios, identificando y previniendo situaciones de riesgo de accidentes de tránsito y domésticos.
- b. Ejecutar las técnicas y procedimientos de enfermería definidos para el Rol de TENS en los servicios de urgencia, en pacientes de mínima o mediana complejidad.
- c. Ejecutar las técnicas y procedimientos de enfermería definidos para el Rol de TENS en el nivel de atención secundaria, en niños, adultos y adultos mayores.
- d. Relacionar el perfil laboral, funciones, tareas y deberes del TENS respecto de los integrantes del Equipo de Salud en el contexto de la Atención de Salud a individuos sanos o enfermos.
- e. Prestar atención básica de enfermería a la mujer y el recién nacido, según rol del TENS, demostrando conocimientos fundamentales sobre salud obstétrica y ginecológica de la mujer en todo su ciclo vital y los cuidados básicos del neonato.
- f. Otras funciones que se le asigne.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1.500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

### D. CINCO (05) INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO:

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de 05 persona natural para el puesto de cinco (05) **INSPECTOR MUNICIPAL DE TRÁNSITO** para la Sub Gerencia de Transito, Vialidad y Transporte Publico.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Sub Gerencia de Transito, Vialidad y Transporte Publico.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base Legal:

- a. Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>
<b>Conocimientos**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de normas de tránsito.</li><li>• Manejo de ofimática básico.</li></ul>
<b>Cursos y Capacitación**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación especializada con corta duración en el área.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral específica de un (01) año para el puesto.</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Trabajo en equipo</li><li>○ Trabajo bajo presión</li><li>○ Capacidad de comunicarse de manera efectiva.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales tránsito, vialidad y transporte público.
- b. Fiscalizar, verificar y controlar el ordenamiento de los vehículos designados para el servicio público interurbano e interdistrital.
- c. Sancionar a través de las ordenanzas municipales las infracciones cometidas por los conductores de vehículos menores y mayores.
- d. Realizar los operativos programados por la Subgerencia Transito, Vialidad y Transporte Publico.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

- e. Participar en las capacitaciones de reglas de tránsito y seguridad vial dentro de la jurisdicción de la provincia de Virú.
- f. Elaborar los informes de trabajo semanal y mensual.
- g. Coordinar con la Policía Nacional el apoyo al cumplimiento de las normas municipales.
- h. Emitir los reportes diarios a que hubiere lugar en el cumplimiento de su labor.
- i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 1,500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Ninguna.

## E. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de Transito, Vialidad y Transporte Publico.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base Legal:

- a. Decreto de Urgencia N° 034-2021 “Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Técnico Superior en Administración, Economía o Contabilidad.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

<b>Conocimientos**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Revisión de documentos y expedientes administrativos</li><li>○ Elaboración de informes con análisis estadísticos.</li><li>○ Ofimática Nivel intermedio.</li></ul>
<b>Cursos y Capacitación**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Capacitación relacionada al servicio (últimos 02 años).</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.</li><li>○ Experiencia laboral específica en el sector público, de preferencia en el área de tránsito, vialidad y transporte público, no menor de seis (06) meses.</li><li>○ Experiencia específica en manejo de bases de datos.</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Capacidad de trabajo interdisciplinario y en equipo.</li><li>○ Capacidad para analizar y evaluar el impacto local y territorial de los procesos llevados a cabo en la Subgerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.</li><li>○ Proactivo y organizado.</li><li>○ Relaciones interpersonales adecuadas.</li><li>○ Trabajo bajo presión.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Ingresar diariamente al sistema digital SISMUN las papeletas de infracción al tránsito y actas de control existentes.
- b. Sincerar las papeletas de infracción al tránsito y actas de control existentes.
- c. Hacer el control diario, mensual y anual de las papeletas de infracción de tránsito y actas de control.
- d. Iniciar desde la fecha de su aprobación, un control estricto de plazos de las papeletas de infracción de tránsito y actas de control, de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias del Decreto Legislativo N° 1272, para que en caso lleguen a la Oficina de Ejecución Coactiva, estas no sean anuladas o rechazadas.
- e. Procesar los expedientes para autorizaciones y/o renovaciones de uso de ruta, así como las solicitudes de baja y sustitución en las flotas vehiculares de las empresas de transporte.
- f. Llevar un registro actualizado del parque automotor de servicio público organizado por rutas y empresas de transporte.
- g. Procesar los expedientes para obtener licencias de conducir de la Clase B, conduciendo los procesos de evaluación de conocimientos y de manejo.
- h. Proponer el plan de educación y seguridad vial y ejecutar las actividades que la Subgerencia programe.
- i. Diseñar y coordinar la ejecución de las actividades orientadas a mejorar la señalización de tránsito vehicular y peatonal.
- j. Identificar puntos críticos de la circulación vehicular, proponiendo alternativas de solución.
- k. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 1.500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

## F. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de Transito, Vialidad y Transporte Publico.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 “Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Técnico Básico en Computación e Informática o Secretariado</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Redacción de documentos.</li></ul>
Cursos y Capacitación**	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ofimática nivel básico.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ No menor de un año (01) en el sector público en labores relacionada a la naturaleza de la convocatoria.</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ser proactivo</li><li>○ valores personales</li><li>○ trabajo bajo presión</li><li>○ vocación de servicio.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Manejo de la agenda de reuniones de la Subgerencia.
- b. Control de despacho de documentos de la Subgerencia.
- c. Seguimiento a la documentación emitida y recibida mediante el sistema DOMINÓ y SIGA.
- d. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo, del movimiento documentación de la Subgerencia.
- e. Recepcionar y analizar los expedientes administrativos presentados por los usuarios, respecto a las actividades que competente a la Subgerencia.
- f. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1.350,00 (Mil Trescientos cincuenta y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Ninguna.

### G. ASISTENTE SOCIAL:

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) **ASISTENTE SOCIAL**.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Subgerencia de Recursos Humanos

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Subgerencia de Recursos Humanos

## 4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio *</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Título Universitario en Trabajo Social con colegiatura y habilidad vigente.</li></ul>
<b>Cursos y Capacitación**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Curso en Gestión Pública y/o curso en Trabajo Social.</li></ul>
<b>Conocimientos**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento básico en Ofimática</li><li>○ Conocimiento en Gestión Pública.</li><li>○ Conocimiento de los procesos administrativos que se le encargue.</li><li>○ Facilidad para elaborar informes relacionados a sus labores.</li><li>○ Manejo de sistema ESSALUD.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Dos (02) años de experiencia general en el sector público.</li><li>○ Un (01) año de experiencia requerida en Municipalidades.</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Actitud</li><li>○ Proactivo</li><li>○ Trabajo en equipo y bajo presión</li><li>○ Responsabilidad</li><li>○ Eficiencia.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

*El Contratado prestará servicios de ASISTENTE SOCIAL, desarrollando las siguientes actividades:*

- Estudio y Diagnostico de las necesidades sociales de los trabajadores.
- Ofrecer Información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de los trabajadores.
- Gestionar prestaciones económicas
- Elaboración de informes sociales, entrevistas y realización de visitas domiciliarias en los casos que así proceda.
- Coordinación con otros profesionales del ámbito de servicios sociales, de salud, de organizaciones no lucrativas, siempre que sea necesario en beneficio de los trabajadores.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 2, 000,00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

## H. DOS (02) GUARDIANES MUNICIPALES:

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de **DOS (02) GUARDIANES MUNICIPALES**

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Secundaria Completa</li></ul>
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Haber laborado como vigilante y/o afines no menor de un (01) año en el sector público o privado.</li></ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

<b>Habilidades**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Alto sentido de responsabilidad,</li><li>○ Orientación al logro de objetivos,</li><li>○ Disponibilidad de trabajo en equipo</li><li>○ Trabajo bajo presión.</li></ul>
----------------------	---

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **GUARDIANES MUNICIPALES** desarrollando las siguientes actividades:

- a. Efectuar la vigilancia diaria en el local asignado, haciendo el informe diario en el cuaderno de ocurrencias.
- b. Control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- c. Servicio rotativo en los diferentes puestos de servicio y horarios de acuerdo a la programación.
- d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales en cuanto a seguridad de las instalaciones.
- e. Tener capacidad para persuadir y evitar problemas.
- f. Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1.300,00 (Mil Trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Ninguna

#### I. ARQUITECTO para EVALUADOR TECNICO:

##### I. GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de un **(1) ARQUITECTO para EVALUADOR TECNICO.**

###### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Gestión y Planificación del Desarrollo Territorial.

###### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos.

###### 4. Base Legal:

- a. Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”.

- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Título Profesional de Arquitecto.</li><li>○ Colegiatura – Habilitación Profesional Vigente.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Temas de planificación urbana, ordenamiento territorial, saneamiento físico legal de predios y catastro municipal.</li></ul>
<b>Cursos y Capacitación**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Manejo de programas de Ingeniería y afines:<ol style="list-style-type: none"><li>a. AUTOCAD 2D</li><li>b. GIS.</li></ol></li><li>○ MICROSOFT OFFICE: Word, Excel, Power Point</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia mínima de dos (02) años en la gestión pública municipal.</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Iniciativa.</li><li>○ Creatividad.</li><li>○ Innovación.</li><li>○ Adaptabilidad.</li><li>○ Análisis.</li><li>○ Razonamiento Lógico.</li><li>○ Redacción.</li><li>○ Síntesis.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

*El Contratado prestará servicios de ARQUITECTO para EVALUADOR TECNICO, desarrollando las siguientes actividades:*

- a. Participar en la elaboración de proyectos y planes de desarrollo urbano.
- b. Evaluar solicitudes, proyectos, realizar inspecciones técnicas de campo y emitir informes técnicos.
- c. Participar en el proceso de saneamiento físico legal de predios.
- d. Elaborar y suscribir planos de ubicación, manzaneo y lotización, memorias descriptivas, entre otros documentos técnicos.
- e. Otras funciones o actividades propias de la gerencia, relacionadas con temas de planificación urbana, ordenamiento territorial, saneamiento físico legal de predios, catastro municipal.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 2.600,00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

## J. ARQUITECTO ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL:

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de un **(1) ARQUITECTO ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL.**

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Gestión y Planificación del Desarrollo Territorial.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 “Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Título Profesional de Arquitecto</li><li>○ Colegiatura – Habilitación Profesional Vigente.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Temas de planificación urbana, ordenamiento territorial, saneamiento físico legal de predios, habilitaciones urbanas de oficio, prescripción adquisitiva de dominio y catastro municipal.</li></ul>
<b>Cursos y Capacitación**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Manejo de programas de Ingeniería y afines:<ul style="list-style-type: none"><li>a. AUTOCAD 2D</li><li>b. GIS.</li></ul></li><li>○ MICROSOFT OFFICE: Word, Excel, Power Point</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia mínima de dos (02) años en la gestión pública municipal.</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Iniciativa.</li><li>○ Creatividad.</li><li>○ Innovación.</li><li>○ Adaptabilidad.</li><li>○ Análisis.</li><li>○ Razonamiento Lógico.</li><li>○ Redacción.</li><li>○ Síntesis.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ARQUITECTO ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Participar en la elaboración de proyectos y planes de desarrollo urbano.
- b. Participar en el proceso de saneamiento físico legal de predios, mediante prescripción adquisitiva de dominio, entre otras formas de saneamiento.
- c. Participar en el proceso de elaboración de expedientes de habilitaciones urbanas de oficio.
- d. Participar en el proceso de saneamiento físico legal de predios municipales.
- e. Evaluar solicitudes, proyectos, realizar inspecciones técnicas de campo y emitir informes técnicos.
- f. Elaborar y suscribir planos de ubicación, manzaneo y lotización, memorias descriptivas, entre otros documentos técnicos.
- g. Otras funciones o actividades propias de la gerencia, relacionadas con temas de planificación urbana, ordenamiento territorial, saneamiento físico legal de predios, catastro municipal.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2.600,00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

## K. ABOGADO:

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de un **(1) ABOGADO**.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Gestión y Planificación del Desarrollo Territorial.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Título profesional de Abogado con Colegiatura y Habilitación Vigente.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimientos en temas normativos de Habilitaciones Urbanas, Edificaciones, Control Urbano y Procedimiento Administrativo Sancionador.</li></ul>
<b>Cursos y/o capacitaciones**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ofimática nivel básico.</li><li>○ Cursos en la Ley de Procedimiento Administrativo General y gestión pública.</li><li>○ Cursos y/o especialización en saneamiento físico legal.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>○ Experiencia específica mínima de un (01) año en la gestión pública municipal, en temas normativos de habilitaciones urbanas, edificaciones, control urbano y procedimiento administrativo sancionador.</li></ul>
<b>Habilidades**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Trabajo en equipo</li><li>○ Trabajo bajo presión</li><li>○ Responsabilidad profesional.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **Abogado**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Realizar evaluaciones y emitir informes legales, elaborar y visar resoluciones administrativas respecto a procedimientos administrativos de naturaleza propia de la Gerencia.
- b. Proponer reglamentos, normas u otros documentos de gestión en materia de procedimiento sancionador que sirvan de base para el mejor desempeño de la capacidad sancionadora municipal.
- c. Proponer y llevar a cabo labores y procesos de fiscalización y control urbano así como realizar la evaluación y aplicación de sanciones administrativas establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro único de Infracciones y Sanciones, y otras normas aplicables, y participar en las diligencias de paralizaciones de obra y demoliciones.
- d. Proponer y ejecutar acciones respecto a procedimientos de saneamiento físico legal de predios, asentamientos humanos, urbanizaciones populares de interés social, y cualquier otro tipo de posesión informal, conforme a Ley.
- e. Gestionar, coordinar y/o hacer diligencias ante otras entidades públicas y privadas, respecto a las funciones asignadas a la Gerencia.
- f. Otras funciones propias del cargo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2.600,00 (Dos Mil seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
-------------------------------------	--

## L. INGENIERO CIVIL: Evaluador e Inspector Municipal de Obras Privadas

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de un **(1) INGENIERO CIVIL (Evaluador e Inspector Municipal de Obras Privadas)**.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de Habilitaciones, Edificaciones y Licencias.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Título profesional en Ingeniería Civil</li><li>○ Colegiatura – Habilitación Profesional Vigente.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Temas normativos de Habilitaciones Urbanas, edificaciones, ordenamiento territorial y catastro municipal.</li></ul>
<b>Cursos y Capacitación**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Manejo de programas de Ingeniería y afines:<ol style="list-style-type: none"><li>AUTOCAD 2D</li><li>GIS.</li></ol></li><li>○ MICROSOFT OFFICE: Word, Excel, Power Point</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia mínima de dos (02) años en la gestión pública municipal.</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Iniciativa.</li><li>○ Creatividad.</li><li>○ Innovación.</li><li>○ Adaptabilidad.</li><li>○ Análisis.</li><li>○ Razonamiento Lógico.</li><li>○ Redacción.</li><li>○ Síntesis.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **INGENIERO CIVIL (Ingeniero Evaluador e Inspector Municipal de Obras Privadas)**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Evaluar proyectos de habilitaciones urbanas, edificaciones, entre otros relacionados con las funciones de la sub gerencia.
- b. Realizar inspecciones técnicas, verificación técnica de habilitaciones urbanas, edificaciones, de proyectos aprobados, en ejecución.
- c. Realizar evaluación de control posterior de expedientes de habilitaciones urbanas y de edificaciones aprobados.
- d. Realizar inspecciones técnicas de campo y emitir informes técnicos.
- e. Elaborar y suscribir planos de ubicación, manzaneo y lotización, memorias descriptivas, entre otros documentos técnicos.
- f. Mantener actualizada la base gráfica catastral de Virú, respecto a los procedimientos administrativos en trámite y los que obran en el archivo.
- g. Otras funciones o actividades propias de la gerencia, relacionadas con temas de planificación urbana, ordenamiento territorial, saneamiento físico legal de predios, catastro municipal.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 2.600,00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

### M. BACHILLER EN ARQUITECTURA:

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de un **(1) BACHILLER EN ARQUITECTURA para Asistente Técnico GIS.**





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Sub Gerencia de Habilitaciones, Edificaciones y Licencias.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base Legal:**

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Bachiller en Arquitectura.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimientos en temas de habilitaciones urbanas, edificaciones y catastro municipal</li></ul>
<b>Cursos y Capacitación**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Manejo de programas de Ingeniería y afines:<ol style="list-style-type: none"><li>AUTOCAD 2D</li><li>GIS.</li><li>MS Project</li></ol></li><li>○ MICROSOFT OFFICE: Word, Excel, Power Point</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Iniciativa.</li><li>○ Creatividad.</li><li>○ Innovación.</li><li>○ Adaptabilidad.</li><li>○ Análisis.</li><li>○ Razonamiento Lógico.</li><li>○ Redacción.</li><li>○ Síntesis.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El Contratado prestará servicios de **BACHILLER EN ARQUITECTURA (Asistente Técnico GIS)**, desarrollando las siguientes actividades:

- Digitalización y elaboración de la base gráfica en CAD y gis de predios urbanos.
- Apoyo en la evaluación técnica de expedientes administrativos.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

- c. Elaboración de certificados, dibujo de planos en CAD y GIS y apoyo técnico, y otras actividades afines al cargo.
- d. Evaluación y elaboración de certificados y licencias.
- e. Apoyo en los levantamientos topográficos, medición de lotes de terrenos urbanos, rurales y de edificaciones, elaboración de planos de ubicación y localización, catastro, manzaneo y lotización, memorias descriptivas, encuestas, empadronamientos, entre otros, con fines de saneamiento físico legal, ordenamiento territorial y planificación urbana.
- f. Otras funciones o actividades propias de la gerencia, relacionadas con temas de planificación urbana, ordenamiento territorial, saneamiento físico legal de predios, catastro municipal.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2.000,00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

## N. ARQUITECTO - INSPECTOR TÉCNICO DE CONTROL URBANO.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de un **(1) ARQUITECTO para Inspector Técnico de Control Urbano.**

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de Habilitaciones, Edificaciones y Licencias.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base Legal:

- a. Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Título profesional de Arquitecto con Colegiatura y Habilitación Vigente.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimientos en temas normativos de Habilitaciones Urbanas, Edificaciones, Control Urbano y Procedimiento Administrativo Sancionador.</li></ul>
<b>Cursos y Capacitación**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Manejo de programas de Ingeniería y afines:<ul style="list-style-type: none"><li>a. AUTOCAD 2D</li><li>b. GIS.</li></ul></li><li>○ MICROSOFT OFFICE: Word, Excel, Power Point</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia mínima de dos (02) años en la gestión municipal.</li></ul>
<b>Habilidades**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Iniciativa.</li><li>○ Creatividad.</li><li>○ Innovación.</li><li>○ Adaptabilidad.</li><li>○ Análisis.</li><li>○ Razonamiento Lógico.</li><li>○ Redacción.</li><li>○ Síntesis.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ARQUITECTO para Inspector Técnico de Control Urbano**, desarrollando las siguientes actividades:

- Proponer y llevar a cabo labores y procesos de fiscalización y control urbano así como la evaluación y aplicación de sanciones administrativas establecidas en el reglamento de aplicación de sanciones administrativas y el cuadro único de infracciones y sanciones.
- Proponer reglamentos, normas u otros documentos de gestión en materia de procedimiento sancionador que sirvan de base para el mejor desempeño de la capacidad sancionadora municipal.
- Otras funciones propias del cargo.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 2.600,00 (Dos Mil seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

### O. PSICOLOGA.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) **PSICÓLOGA**.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de DEMUNA – OMAPED - CIAM.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos

##### 4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 “Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*	Título Profesional Universitario en PSICOLOGIA, debidamente colegiado y habilitado.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el trabajo con niños y adolescentes, consejería y terapia según la afectación y la problemática.</li><li>• Experiencia en el trabajo con adultos y adultos mayores, consejería y terapia individual o grupal.</li><li>• Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas</li><li>• Experiencia en la ejecución de capacitaciones, talleres o programas a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.</li><li>• Ejecución de dinámicas de integración.</li></ul>
<b>Cursos y/o Capacitación**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en Administración, Dirección y Gestión del Talento Humano</li><li>• Especialización en Terapia Cognitivo Conductual, para niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.</li><li>• Especialización en Problemas de Aprendizaje.</li><li>• Curso de Especialización de Promotores contra la violencia Familiar y de Género.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</li><li>○ Experiencia específica mínimo de un (01) años en el Sector Público.</li></ul>
<b>Habilidades**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Adaptabilidad</li><li>○ Análisis</li><li>○ Atención</li><li>○ Control</li><li>○ Creatividad</li><li>○ Planificación</li><li>○ Autocontrol.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **PSICÓLOGA**, desarrollando las siguientes actividades:

- Servicio al área de la sub Gerencia de DEMUNA –OMAPED-CIAM
- Servicio en atención respecto a orientación psicológica / consejería, en salud mental en niños y adolescentes que acuden a la M.P.V.
- Servicio al Centro Integral del Adulto Mayor
- Servicio a la OMAPED
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000,00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Ninguna.

## P. ESTIBADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) **ESTIBADOR** para servicio de apoyo en almacén.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*</b>	Primaria Completa
<b>Conocimientos</b>	No aplica
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia mínima de tres (03) años como Obrero Agrícola y otros afines en el Sector Público y/o Privado.
<b>Habilidades**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Trabajo en equipo</li><li>○ Habilidades para la solución de problemas</li><li>○ Proactiva</li><li>○ Comunicativa</li><li>○ Compromiso</li><li>○ Responsabilidad para el logro de objetivos</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ESTIBADOR**, desarrollando las siguientes actividades:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- a. Servicio al área de Programas Alimentarios de la Sub Gerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios.
- b. Servicio en apoyo para realizar la carga y descarga de alimentos de los programas alimentarios (PCA, PVL y PANTBC) en almacenamiento (estibador).
- c. Realizar la distribución de alimentos por Club de madres y/o casa por casa, según sea el caso
- d. Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 1,300,00 (Mil Trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Ninguna.

## Q. ABOGADO.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de un **(1) ABOGADO para el Servicio en materia legal en gestión pública.**

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base Legal:

- a. Decreto de Urgencia N° 034-2021 “Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Título profesional de Abogado con Colegiatura y Habilitación Vigente.</li></ul>
<b>Cursos y Capacitación**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Cursos de Procedimiento Administrativo General.</li><li>○ Diplomado en Gestión Pública y Derecho Administrativo.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Elaboración de resoluciones, contratos y convenios, análisis e interpretación de normas legales, asistencia especializada en el control de contratos de ejecución de obras y/o consultoría de obras.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>○ Experiencia específica de seis (06) meses para el puesto.</li><li>○ Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Alta responsabilidad</li><li>○ Puntualidad</li><li>○ Colaboración</li><li>○ Trabajo en equipo</li><li>○ Capacidad para trabajar bajo presión</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ABOGADO para el Servicio Especializado en materia legal en gestión pública, desarrollando las siguientes actividades:**

- Brindar asistencia especializada en el control de contratos de ejecución de obra y/o de consultoría de obras, que la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Virú pudiera tener en ejecución.
- Apoyar las gestiones y realizar el seguimiento, en permanente comunicación con la Gerencia Municipal, de contratos, convenios y documentos pertinentes a suscribir y suscritos con entidades públicas y privadas.
- Elaboración de resoluciones, contratos y convenios que sean suscritos por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad Provincial de Virú.
- Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de normas legales que se publiquen y que tengan relación con la operación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad Provincial de Virú.
- Organizar y mantener foliados las resoluciones emitidas de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad Provincial de Virú.
- Demás funciones relacionadas con el servicio a contratar, que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura con el servicio a contratar, que le sean asignadas por la Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad Provincial de Virú.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 2.800,00 (Dos Mil seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

## R. APOYO ADMINISTRATIVO.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de un **(1) APOYO ADMINISTRATIVO.**

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Bachiller en Ingeniería Civil</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Metrados</li><li>○ S10 costos y presupuestos.</li><li>○ Diseño de redes.</li></ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

<b>Cursos y/o capacitaciones**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ ETABS</li><li>○ SAP 2000 (iteración suelo zapata superestructura)</li><li>○ AUTOCAD CIVIL 3D</li><li>○ AUTOCAD 2D</li><li>○ Congreso de Ingeniería Civil.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>○ Experiencia específica de un (01) año para el puesto en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Dinámico</li><li>○ Proactivo</li><li>○ Compromiso con valores</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **APOYO ADMINISTRATIVO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Mantener un archivo catalogado y actualizado de los estudios o expedientes técnicos de los proyectos de obras municipales.
- b. Verificar el equipo o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- c. Apoyar en la **elaboración, actualización, reformulación, revisión y evaluación** de Fichas Técnicas y Expedientes Técnicos.
- d. Participar en la elaboración de presupuestos, merados, cotizaciones de obras de inversiones y otros.
- e. Apoyar en la lectura, revisión y evaluación de planos.
- f. Realizar cálculos variados en ingeniería para la adquisición de materiales.
- g. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo.
- h. Apoyar en la elaboración de planos de ubicación, perimétricos, entre otros para la elaboración de Fichas Técnicas.
- i. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2.000,00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## S. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de un **(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Bachiller en Ingeniería Civil</li></ul>
<b>Cursos y/o capacitaciones**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Manejo de programas de Ingeniería y afines:<ol style="list-style-type: none"><li>SAP 2000 iteración suelo zapata superestructura</li><li>ETABS</li><li>AUTOCAD civil 3d</li><li>AUTOCAD 2D</li><li>INSTRAM</li><li>S10 Costos y presupuestos</li></ol></li><li>○ Office: Word, Excel, Power Point</li><li>○ Asistencia a Congresos de ingeniería civil.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Iniciativa.</li><li>○ Creatividad.</li><li>○ Innovación.</li><li>○ Adaptabilidad.</li><li>○ Análisis.</li><li>○ Razonamiento Lógico.</li><li>○ Redacción.</li><li>○ Síntesis.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Mantener un archivo catalogado y actualizado de los estudios o expedientes técnicos de los proyectos de obras municipales.
- b. Verificar el equipo o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- c. Apoyar en la **elaboración, actualización, reformulación, revisión y evaluación** de Fichas Técnicas y Expedientes Técnicos.
- d. Participar en la elaboración de presupuestos, merados, cotizaciones de obras de inversiones y otros.
- e. Apoyar en la lectura, revisión y evaluación de planos.
- f. Realizar cálculos variados en ingeniería para la adquisición de materiales.
- g. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo.
- h. Apoyar en la elaboración de planos de ubicación, perimétricos, entre otros para la elaboración de Fichas Técnicas.
- i. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2.000,00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

### T. ASISTENTE TECNICO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de un **(1) ASISTENTE TECNICO**.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base Legal:**

- a. Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”.

- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Estudiante de IX o X ciclo de la carrera profesional de Ingeniería Civil</li></ul>
<b>Cursos y/o capacitaciones**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Manejo de programas de Ingeniería y afines:<ol style="list-style-type: none"><li>a. SAP 2000</li><li>b. AUTOCAD civil 3d</li><li>c. AUTOCAD 2D Nivel (I,II y/o III)</li><li>d. S10 Costos y presupuestos</li><li>e. Metrados</li></ol></li><li>○ Office: Word, Excel, Power Point</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sin experiencia.</li></ul>
<b>Habilidades**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Iniciativa.</li><li>○ Creatividad.</li><li>○ Innovación.</li><li>○ Adaptabilidad.</li><li>○ Análisis.</li><li>○ Razonamiento Lógico.</li><li>○ Redacción.</li><li>○ Síntesis.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE TECNICO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Mantener un archivo catalogado y actualizado de los estudios o expedientes técnicos de los proyectos de obras municipales.
- b. Verificar el equipo o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- c. Apoyar en la elaboración, actualización, reformulación, revisión y evaluación de Fichas Técnicas y Expedientes Técnicos.
- d. Participar en la elaboración de presupuestos, metrados, cotizaciones de obras de inversiones y otros.
- e. Apoyar en la lectura, revisión y evaluación de planos.
- f. Realizar cálculos variados en ingeniería para la adquisición de materiales.
- g. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo.
- h. Apoyar en la elaboración de planos de ubicación, perimétricos, entre otros para la elaboración de Fichas Técnicas.
- i. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.500,00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

## U. INGENIERO CIVIL.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de un **(1) INGENIERO CIVIL.**

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 “Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Título en Ingeniería Civil</li><li>○ Colegiatura – Habilitación vigente.</li></ul>
Cursos y/o capacitaciones**	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Manejo de programas de Ingeniería y afines:<ol style="list-style-type: none"><li>a. AUTOCAD (básico, intermedio)</li><li>b. Civil 3d (básico)</li><li>c. S10 Costos y Presupuestos.</li><li>d. MS Project</li><li>e. ETABSS</li></ol></li><li>○ Office: Word, Excel, Power Point</li></ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

<b>Experiencia Laboral***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li><li>○ Experiencia específica mínima de tres (03) meses en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Iniciativa.</li><li>○ Creatividad.</li><li>○ Innovación.</li><li>○ Adaptabilidad.</li><li>○ Análisis.</li><li>○ Razonamiento Lógico.</li><li>○ Redacción.</li><li>○ Síntesis.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **INGENIERO CIVIL**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Revisión de adicionales y deductivos de obra, ampliaciones de plazo, adelantos de materiales, valorizaciones de servicio de Ejecución de Mantenimiento Periódicos y Rutinarios y Elaboración de informes y/o cartas.
- b. Verificar el equipo o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- c. Revisión de presupuestos, metrados, cotizaciones de obras de inversiones y otros.
- d. Revisión en la lectura, revisión y evaluación de planos.
- e. Inspecciones técnicas de Obra.
- f. Mantener un archivador catalogado y actualizado de los estudios o expedientes técnicos de los proyectos de obras municipales.
- g. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2.800,00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

### V. INGENIERO CIVIL.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de un **(1) INGENIERO CIVIL.**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Sub Gerencia de Liquidaciones de Contratos de Obras y Consultorías.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base Legal:**

- a. Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio *</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Título profesional en Ingeniería Civil</li><li>○ Colegiatura – Habilitación vigente.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Elaboración de valorizaciones, liquidaciones de obras, informes técnicos.</li><li>○ Elaboración de metrados, presupuesto, análisis de costos unitarios, relación de insumos, fórmula polinómica.</li><li>○ Sistema de INFOBRAS para el seguimiento y control de las obras en ejecución.</li></ul>
<b>Cursos y/o capacitaciones**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Manejo de programas de Ingeniería y afines:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Edificaciones</li><li>b. S10 Costos y Presupuestos.</li><li>c. MS Project</li></ol></li><li>○ Ofimática nivel intermedio.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li><li>○ Experiencia específica mínima de ocho (08) meses en el puesto y afines.</li><li>○ Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Capacidad de trabajar en equipo</li><li>○ Conocimiento</li><li>○ Respeto de las normas</li><li>○ Responsabilidad</li><li>○ Confianza.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **INGENIERO CIVIL**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Verificación e informe técnico de estado situacional de las Obras en Liquidación y proceso Constructivo.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- b. Revisión de documentación emitida por el supervisor para su pago según Valorización.
- c. Revisión e informe de liquidaciones de supervisiones y ejecución de obras realizadas por la MPV.
- d. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 2.800,00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

## W. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Secretaría General.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base Legal:

- a. Decreto de Urgencia N° 034-2021 “Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Estudiante Universitario en Administración</li></ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

<b>Cursos y Capacitación**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Curso de Ofimática estándar.</li><li>○ Curso en Digitación</li><li>○ Curso en Hoja de Cálculo</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en la administración pública.</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Proactivo</li><li>○ capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Liderazgo</li><li>○ Trabajo bajo presión.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a) Apoyar en la Oficina de Alcaldía y Secretaria General en materia administrativa proyectando, numerando y distribuyendo las resoluciones de Alcaldía.
- b) Organizar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentaria, así como el sistema institucional de archivo.
- c) Atender al público que solicitan audiencia en el despacho de Alcaldía
- d) Realizar la derivación de documentación a las distintas áreas de la entidad.
- e) Cumplir con las demás funciones que les asigne la Oficina de Secretaria General y Alcaldía dentro de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1.500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

### X. ABOGADO:

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) **ABOGADO**.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

## 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Secretaría General.

## 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

## 4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Título profesional de Abogado</li><li>○ Colegiatura y habilitación vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o capacitaciones**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Diplomado en ofimática</li><li>○ Especialización en Derecho Penal –parte especial.</li><li>○ Diplomado en Administración y Gestión Pública.</li><li>○ Diplomado en Saneamiento Físico Legal.</li><li>○ Ofimática nivel avanzado.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ En gestión pública, en derecho laboral y derecho administrativo.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Proactivo</li><li>○ capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Liderazgo</li><li>○ Trabajo bajo presión.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ABOGADO**, desarrollando las siguientes actividades:

- Brindar apoyo en materia administrativa, proyectando resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldía, ordenanzas municipales.
- Brindar apoyo en el trámite y en el otorgamiento de la información a los ciudadanos que se han acogido a la ley de transparencia y acceso público.
- Otras que delegue la secretaría.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 2.500,00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

## Y. ATENCIÓN AL CIUDADANO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) **ATENCIÓN AL CIUDADANO**.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Secretaría General.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 “Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Secundaria Completa.</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sin Experiencia.</li></ul>
Habilidades**	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Capacidad de discernir</li><li>○ Saber diferenciar la información.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ATENCIÓN AL PÚBLICO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a) Atender al público que solicita audiencia en el despacho de alcaldía.
- b) Registrar la documentación en el Sistema DOMINÓ y derivar a las áreas pertinentes.
- c) Demás funciones que sean delegadas por su superior jerárquico.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 1.500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Ninguna.

## Z. EJECUTOR COACTIVO AD HOC

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Virú requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) **EJECUTOR COACTIVO AD HOC** para cobranza especial y específica.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia Municipal

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base Legal:

- a. Decreto de Urgencia N° 034-2021 “Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19”.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Profesional Titulado en la carrera de Derecho</li><li>○ Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o capacitaciones**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Contar con Maestría.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Procedimientos Administrativos.</li><li>○ Derecho Municipal.</li><li>○ Procedimientos Sancionadores.</li><li>○ Procedimientos de Ejecución Coactiva.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>○ Experiencia profesional mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al Derecho Administrativo y/o Tributario en entidades del sector público.</li><li>○ Haber desempeñado cargo de ejecutor coactivo.</li></ul>
<b>Habilidades***</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Compromiso ético</li><li>○ Organización de trabajo</li><li>○ Trabajo en equipo</li><li>○ Cooperación</li><li>○ Orientación al servicio</li><li>○ responsabilidad</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **EJECUTOR COACTIVO AD HOC**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Ejecutar las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria y no tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales contra principal contribuyente.
- b. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, tales como la inscripción en registro, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones, otras destinadas al pago de la deuda tributaria y no tributaria.
- c. Notificar el valor en cobranza al deudor para que se efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
- d. Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesaria para ejecutar la cobranza coactiva.
- e. Inscribir el embargo en Registros Públicos u otro según corresponda.
- f. Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación que así lo demande.
- g. Realizar el seguimiento a las acciones de ejecución coactiva.
- h. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- i. Otras funciones que designe el Gerente Municipal, como área usuaria.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Virú – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 3,600,00 (Tres Mil Seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

## V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1. En el presente proceso de selección se efectuarán solo la evaluación curricular y entrevista personal, y se aplicarán los siguientes criterios:

Nº	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1.	EVALUACION CURRICULAR	ELIMINATORIO	50.00	50.00	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil de puestos.
2.	ENTREVISTA PERSONAL	ELIMINATORIO	30.00	50.00	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias éticas y compromiso del candidato.

**Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80.00 puntos // Puntaje máximo: 100.00 puntos**  
El cuadro de méritos se elaborará solo en aquellos candidatos que ya han aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección.  
Evaluación curricular y entrevista personal

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

### 6.1. Para la Evaluación Curricular: (etapa de Selección)

Se revisará que los documentos registrados y adjuntados en la plataforma de Convocatoria Virtual CAS, para tal efecto deberán cumplir los requisitos mínimos del puesto.

Todo el expediente deberá estar firmado y foliado en números y letras (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma).

La documentación se presentará de acuerdo al orden establecido en la plataforma virtual, adjuntándose en archivo PDF, los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, para lo cual deberá ingresar a la plataforma virtual de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Virú <https://facilita.gob.pe/t/182> consignando en **Asunto:** Nombre y apellidos del postulante - CAS EXCEPCIONAL 01-2021-MPV; **en la fecha y hora que indica el cronograma.**

### Documentos a presentar:

- Archivos en PDF del Curriculum Vitae y de los documentos con los que se cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puestos. En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

- Declaraciones juradas y autorizaciones debidamente llenadas y firmadas en archivo PDF, las cuales se descargan de la plataforma virtual en el siguiente orden:
  - o Formato Ficha de postulante. **(Anexo N° 1)**.
  - o Declaración jurada - varios **(Anexo N° 2)**.
  - o Declaración jurada de antecedentes penales **(Anexo N° 3)**.
  - o Declaración jurada de antecedentes policiales y judiciales **(Anexo N° 4)**.
  - o Declaración jurada de nepotismo **(Anexo N° 5)**.
  - o Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles – REDERECI. **(Anexo N° 6)**.

## NOTA:

La admisión de la información y documentación declaradas por el la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección se realiza al Amparo del Principio de Presunción de Veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del DL N° 1272 - Decreto Legislativo que modifica la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

Los/las postulantes que presenten su expediente fuera de fecha (antes y/o después a la fecha y hora programada en el cronograma o comunicados) tendrán la condición de DESCALIFICADO/A del presente proceso de selección.

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad Provincial de Virú. Asimismo, de revisar el correo electrónico consignado en el registro de convocatoria CAS EXCEPCIONAL, para efectos de que la entidad pueda realizar la comunicación correspondiente.

Una vez culminado el proceso del Estado de Emergencia Sanitaria, la Subgerencia de Recursos Humanos realizará el control posterior respecto a la documentación presentada, así como solicitar los documentos originales enviados en archivo PDF, mediante la plataforma Electrónica Convocatoria CAS EXCEPCIONAL.

## Criterios de Evaluación Curricular

Se otorga la puntuación máxima solo a quienes cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto establecido en las bases y adjunten las declaraciones juradas requeridas. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados NO APTOS, no pudiendo continuar con el proceso.

Los requisitos serán sustentados de la forma siguiente:

- **Experiencia**: Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, órdenes de servicios, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. Cuando se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral.
- **Formación Académica**: Para el caso de formación universitaria: diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas. Para el caso de la formación técnica: títulos o grados emitidos por los centros de formación Técnica-Profesional. Para el caso de formación escolar certificados de estudios. Los títulos





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que acrediten serán registrados previamente ante SERVIR.

En caso de habilidad profesional, se le exige la constancia de habilidad del colegio profesional pertinente.

- **Cursos y/o Programas de Especialización:** Certificados y/o constancias. Los programas de especialización o diplomados deben tener una duración no menor de 90 horas. Pueden tener una duración de 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- **Conocimiento en el Puesto:** No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

## 6.2. Entrevista Personal: (Etapas de Selección)

Se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados al perfil del puesto.

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y se enviará un correo electrónico donde se le explicará al postulante el software a utilizar.

Es importante precisar que, al momento de realizar la entrevista al postulante, se le tratará de la misma manera que una entrevista personal; asimismo el postulante deberá mostrar en la pantalla su DNI a fin de corroborar su identificación y evitar fraude o suplantación. De no cumplir lo antes mencionado tendrá la condición de DESCALIFICADO.

### Criterios de Evaluación:

Los candidatos entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales que será publicado en la web.

## 6.3. Cuadro de Resultados Finales

### Criterios de calificación:

Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerando únicamente a los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones.

El cuadro se efectúa teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones. A los Licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que se consigne en la Carta de Presentación y adjunte copia del documento que acredite tal condición.

Los candidatos discapacitados que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, siempre que se consigne en la Carta de Presentación y adjunte copia del documento que acredite tal condición. El puntaje final considerando las bonificaciones se efectuará de la siguiente forma:

PUNTAJE FINAL	=Evaluación Curricular + Otras Evaluaciones (*) + Entrevista Personal +	Bonificación de 10% de la entrevista personal por la FFPP.
PUNTAJE FINAL	= Puntaje Total +	Bonificación 15% del Puntaje total por Discapacidad.

\*Solo si se opta por efectuar otras evaluaciones.

El o los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como "GANADOR O GANADORES".



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Los candidatos que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito. Solo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.

El o los candidatos ganadores que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivara que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificarle para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se declarará desierto el proceso.

## VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

### Criterios de calificación:

El o los GANADORES deberán presentar para la firma del respectivo Contrato a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

- En caso de formación técnica o universitaria, el título y/o grado deberá de presentarse legalizado por un notario o fedateado.
- Ficha de Datos Personales, debidamente llenado (descargar de la página web <https://www.gob.pe/muniviru> ).
- Certificado de Salud (de un centro de Salud público o privado)
- Antecedentes Penales (original)
- Antecedentes Policiales (original)
- Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609 – Suspensión de 4ta Categoría SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI o ce)
- En caso de ser casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible del Documento Nacional de Identidad de cada uno de ellos más la copia del acta de nacimiento o matrimonio en lo que respecta.
- Consulta y/o fichas RUC (condición activa).

**Nota:** En caso que el GANADOR no presente los documentos solicitados para la suscripción del contrato, no podrá suscribir el mismo, procediendo a convocarse al accesitario.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos requeridos en la Evaluación Curricular o se encuentren con impedimento legal.
- Cuando los candidatos no superen el puntaje mínimo en la Entrevista Personal.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios por el o los candidatos que resultaron ganadores o no se cuente con accesitario o el accesitario no se apersona para la firma del contrato.

### 2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## IX. PRECISIONES:

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según corresponda.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web (<https://www.gob.pe/muniviru>) de la Municipalidad Provincial de Virú.
- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el puntaje será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.
- Los curriculum vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o Contraloría General de la Republica.

## X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Gerencia de Administración**