

**Resolución Gerencial N° 156-2019-GM-MDW/C**Wanchaq, **25 ABR 2019****VISTOS:**

El Informe N° 141-2019-OPP-MDW/C-WAS, del 23 de abril de 2019, emitido por el Economista Williams Álvarez Sánchez, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 109-2019-MDW/URH/WMC, del 24 de abril de 2019, emitido por el Licenciado William Mujica De La Colina, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 180-2019-OAL-MDW/C, del 25 de abril de 2019, del Abog. Jorge Derlin Valencia Pacheco, Jefe de la Oficina de Asesoría Legal; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 30305 - Ley de la Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización; señala que, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, tienen personería jurídica de derecho público interno y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, disposición concordante con lo estipulado por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, que prescribe "(...) *los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia*". En este entender, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para los gobiernos locales, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

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

Que el Párrafo primero del artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, señala que; "*Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.*";

Que, a través Decreto Legislativo N° 1057, publicado el 28 de Junio del 2008, modificado por la Ley N° 29849 y su norma reglamentaria, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. El Contrato Administrativo de Servicios – CAS, constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado que se celebra entre éste y una persona natural para prestar un servicio no autónomo, subordinado y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad, la que proporciona ambiente, recursos, servicios, bienes, mobiliarios, equipos, herramientas, insumos y demás medios necesarios para cumplir con las tareas objeto de la contratación;

Que, el artículo 3°, del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado, mediante el Decretos Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, señala que, para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios – CAS, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye cuatro etapas: Preparatoria; Convocatoria; Selección; y, Suscripción y Registro de Contrato; en este entender, mediante Resolución Gerencial N° 002-2019-GM-MDW/C, del 10 de enero de 2019, se conformó la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación Vía Contrato Administrativo de Servicios CAS para el periodo 2019;

Que, mediante el Informe N° 109-2019-MDW/URH/WMC, de fecha 24 de abril de 2019, el Licenciado William Mujica De La Colina, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Presidente de la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación Vía Contrato Administrativo de Servicios CAS para el periodo 2019, pone a consideración las Bases para la Convocatoria de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación

**Resolución Gerencial N° 156-2019-GM-MDW/C**

Administrativa de Servicios CAS, del procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios N° 008-2019-MDW para su aprobación mediante acto administrativo;

Que, a través del Informe N° 180-2019-OAL-MDW/C, del 25 de abril de 2019, el Abog. Jorge Derlin Valencia Pacheco, señala al respecto que es potestad de la Gerencia Municipal emitir acto administrativo que apruebe las BASES PARA LA CONVOCARÍA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019-MDW;

Que, el objetivo de la aprobación de las bases para la convocatoria de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, es garantizar la transparencia y eficiencia de la Etapa de Selección de este procedimiento, y determinar el cumplimiento de lo estipulado en el marco legal aplicable; y, estando a la solicitud planteada por la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación Vía Contrato Administrativo de Servicios CAS (Informe N° 109-2019-MDW/URH/WMC) y tomando en cuenta lo señalado en el Informe N° 141-2019-OPP-MDW/C-WAS, de fecha 23 de abril de 2019, emitido por el Economista Williams Álvarez Sánchez, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respecto a la disponibilidad presupuestaria; corresponde aprobar las Bases para la Convocaría de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Contratación Administrativa de Servicios N° 008-2019-MDW;

Que, por las consideraciones expuestas, de conformidad con el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, así como las facultades delgadadas mediante Resolución de Alcaldía N° 159-2019-MDW/C.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, en atención a las consideraciones expuestas en este acto administrativo, las **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019-MDW**, que se detallan en el Anexo Único, que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación Vía Contrato Administrativo de Servicios CAS para el Período 2019 de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, el cumplimiento de las BASES PARA LA CONVOCARÍA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019-MDW, aprobadas mediante esta resolución gerencial.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que la Oficina de Informática de la institución, realice la publicación de la presente resolución, en el portal institucional.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente resolución a la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación Vía Contrato Administrativo de Servicios CAS para el Período 2019 de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ  
GERENCIA MUNICIPAL  
  
C.P.O. Williams Álvarez Sánchez Monroy  
GERENTE MUNICIPAL

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019-MDW

**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES**

**1.1. ÓRGANO CONVOCANTE:**

**Nombre** : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ  
**Domicilio** : AV. DE LA CULTURA N° 500, CUSCO.

**1.2. FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativo de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N°1057, requeridos por la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

**1.3. OBJETIVO:**

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

**1.4. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

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

**1.5. BASE LEGAL:**

- Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30880 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo 065-2011-PCM, “Decreto Supremo que modifica al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicio”
- Sentencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR.
- Ley 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.”
- Ley N° 27806. “Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública”.

- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Gerencial N° 002-2019-GM-MDW/C, que precisa la conformación de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal bajo el régimen del Contrato Administrativa de Servicio "CAS" para el año 2019, en la Municipalidad Distrital de Wanchaq.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**1.6. ÁREA USUARIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CODIGO	Nº PLAZA
1	DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	FORMULADOR I	001	1
		FORMULADOR II	002	1
		ESPECIALISTA TECNICO I	003	1
		ESPECIALISTA TECNICO II	004	1
2	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	ASISTENTE TECNICO	007	1
	OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL AMBIENTAL	ABOGADO FISCALIZADOR	008	1
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FISCALIZADOR	009	2
		TECNICO ADMINISTRATIVO	010	1
4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS EN EL ÁMBITO COMUNITARIO	011	1
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PISCINA MUNICIPAL	012	1
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PARQUES INFANTILES	013	2
		TECNICO EN ENFERMERIA	014	1



5	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	COBRADORES DE BAÑO	015	2
TOTAL				16

**1.7. TIPO DE EVALUACIÓN**

Evaluación Curricular, según los términos de referencia adjuntos al presente documento y Entrevista Personal.

**1.8. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

Contrato Administrativo de Servicio - CAS.

**1.9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.**

Fondos de Compensación Municipal  
Recursos Directamente Recaudados

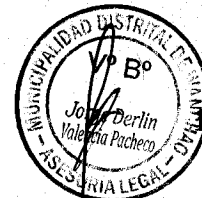
**1.10. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento está definido en el Capítulo II, de la presente base.

**1.11. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**




CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II de las Bases del Concurso.
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II de las Bases del Concurso.

Téngase en cuenta que la Municipalidad Distrital de Wanchaq, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.



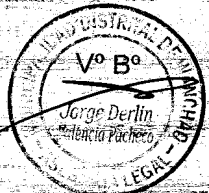
## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

### OFICINA UNIDAD FORMULADORA

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
    	<p><b>01 FORMULADOR UF - I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del Ciclo de Inversión.</li> <li>• Aplicar los contenidos, Las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar los documentos técnicos e inversiones IOARR, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad y/o aprobación, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.</li> <li>• Registrar en el Banco de Inversiones las Inversiones definidas para el cierre de brechas.</li> <li>• Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.</li> <li>• Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li> <li>• Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.</li> <li>• Registrar las modificaciones en la fase de inversión salvo las ejecutadas por la normativa de contrataciones.</li> </ul>	<p><b>A.- FORMACIÓN.-</b> Profesional en Economía, Administración y/o carreras afines. Profesional colegiado y habilitación vigente.</p> <p><b>B.- EXPERIENCIA.-</b> Experiencia laboral General 4 años y específica en formulación de proyectos de inversión mínimo de 2 años.</p> <p><b>C. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS.-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en formulación de proyectos de inversión pública en el marco del INVIERTE PE.</li> <li>• Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Ms Project).</li> <li>• Manejo de Excel Avanzado.</li> <li>• Trabajo en función de metas y resultados, planificación, organización, capacidad analítica y síntesis.</li> </ul>
<b>PERIODO</b>	03 meses, renovables en función a las necesidades institucionales.	
<b>MONTO</b>	S/ 3,000	
<b>HORARIO</b>	48 HORAS SEMANALES	

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ**  
**COMISION DE CONTRATACIÓN CAS**

**OFICINA UNIDAD FORMULADORA**



PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
<p><b>01 FORMULADOR UF - II</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del Ciclo de Inversión.</li> <li>• Aplicar los contenidos, Las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar los documentos técnicos e inversiones IOARR, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad y/o aprobación.</li> <li>• Registrar en el Banco de Inversiones las Inversiones definidas para el cierre de brechas.</li> <li>• Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.</li> <li>• Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li> <li>• Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.</li> <li>• Registrar las modificaciones en la fase de inversión salvo las ejecutadas por la normativa de contrataciones.</li> </ul>	<p><b>A.- FORMACIÓN.-</b> Profesional Ingeniero Civil. Profesional colegiado y habilitación vigente.</p> <p><b>B.- EXPERIENCIA.-</b> Experiencia laboral general de 02 años y específica en formulación de proyectos de inversión, elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de obras mínimo de 01 año.</p> <p><b>C. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS.-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo de la herramienta de Autocad y civil 3D.</li> <li>• Conocimiento de paquetes de aplicación y herramientas en administración de Proyectos, MS Project.</li> <li>• Manejo de Programa de elaboración de presupuestos S10.</li> <li>• Manejo avanzado de los programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).</li> </ul>
<p><b>PERIODO</b></p>	<p>03 meses, renovables en función a las necesidades institucionales</p>	
<p><b>MONTO</b></p>	<p>S/ 3,000</p>	
<p><b>HORARIO</b></p>	<p>48 HORAS SEMANALES</p>	

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ**
  
**COMISION DE CONTRATACIÓN CAS**

**OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>01</b> <b>ESPECIALISTA</b> <b>TÉCNICO II</b> <b>PARA LA</b> <b>OPMI</b>	Elaborar informes técnicos para el seguimiento de las inversiones.	<b>A.- FORMACIÓN.-</b> Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines. Titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
	Elaborar informes respecto a las modificaciones de las inversiones en fase de ejecución aplicando el Formato 12A y demás formatos que correspondan según la directiva vigente del Sistema Invierte.pe en el Banco de Inversiones.	<b>B.- NIVEL DE EXPERIENCIA.</b> <b>Experiencia Mínima.-</b> Mínima de 03 años brindando servicios en entidades públicas y/o Privadas como asistente técnico u otras labores similares. evaluación y seguimiento de proyectos e inversiones públicas.
	Efectuar el control presupuestal de las obras verificando el cumplimiento de los cronogramas físico y financiero. Revisar y coordinar con los residentes las valorizaciones mensuales.	<b>Experiencia Específica.-</b> Específica de 02 años brindando servicios en entidades públicas y desarrollando labores en puestos iguales y similares al cargo al que postula.
	Consolidar la información recabada de las valorizaciones de obra en coordinación con los residentes de cada inversión.	<b>C. COMPETENCIAS GENERALES.-</b> Trabajo en equipo, con actitudes proactivas, con buena capacidad de comunicación.
	Actualizar permanentemente los reportes del seguimiento a las inversiones en el aplicativo informático del banco de proyectos.	
	Emitir informes que contribuyan a dar opinión técnica desde la OPMI	<b>D. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS.-</b> Conocimiento de la normatividad vigente del Sistema Invierte.pe, conocimiento y manejo sobre la formulación, evaluación y ejecución de inversiones y/o proyectos públicos. Deseable conocimientos en office, Ms Project S10, Autocad, Archicad, Costos y Presupuestos, Excel. Monitoreo de la inversiones en línea, SOSEM, Banco de Inversiones, INFObras.
Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior.		
<b>PERIODO</b>	03 meses, renovables en función a las necesidades institucionales	
<b>MONTO</b>	S/. 2,800.00	
<b>HORARIO</b>	48 HORAS SEMANALES	





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

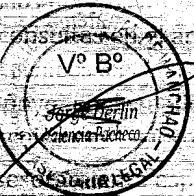
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>01 ESPECIALISTA TÉCNICO I PARA LA OPMI</b>	Elaborar informes técnicos para el seguimiento de las inversiones.	<b>A.- FORMACIÓN.-</b> Profesional en Economía Titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.  <b>B.- NIVEL DE EXPERIENCIA.</b>
	Actualizar permanentemente los reportes del seguimiento a las inversiones en el aplicativo informático del banco de proyectos.	<b>Experiencia Mínima.-</b> Mínima de 03 años brindando servicios en entidades públicas y/o Privadas como asistente técnico u otras labores similares, evaluación y seguimiento de proyectos e inversiones públicas.
	Elaborar informes respecto a las modificaciones de las inversiones en fase de ejecución aplicando los formatos que correspondan.	<b>Experiencia Especifica.-</b> Especifica de 02 años brindando servicios en entidades públicas y desarrollando labores en puestos iguales y similares al cargo al que postula.
	Efectuar el control presupuestal de las obras verificando el cumplimiento de los cronogramas físico y financiero.	<b>C. COMPETENCIAS GENERALES.-</b> Trabajo en equipo, con actitudes proactivas, con buena capacidad de comunicación, trabajo bajo presión, cumplimiento de metas
	Consolidar la información recabada de las valorizaciones de obra en coordinación con los residentes de cada inversión, de manera mensual en forma oportuna.	<b>D. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS.-</b> Conocimiento de la normatividad vigente del Sistema Invierte.pe, conocimiento y manejo sobre la formulación, evaluación y ejecución de inversiones y/o proyectos públicos. Deseable conocimientos en office, de Ms Project, Costos y Presupuestos, Excel. Monitoreo de la inversiones en línea, SOSEM, Banco de Inversiones, INFObras.
<b>PERIODO</b>	03 meses, renovables en función a las necesidades institucionales.	
<b>MONTO</b>	S/. 2,500.00	
<b>HORARIO</b>	48 HORAS SEMANALES	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ**  
**COMISION DE CONTRATACIÓN CAS**

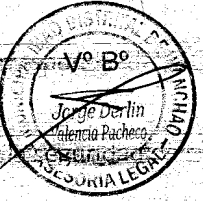
**OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL AMBIENTAL**

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
	Apoyo en acciones destinadas a cumplir la labor de fiscalizacion en el distrito de Wanchaq.	<b>A.- FORMACION.-</b> Titulo profesional de abogado(a). Colegiado y habilitado.
	Elaborar informe final de instrucción final y/o emitir informes legales.	<b>B.- EXPERIENCIA.-</b> Haber ejercido tres (03) años como abogado brindando servicios en entidades públicas y/o privadas.
	Ejecucion de actividades legales relacionadas con sanciones y multas de acuerdo a las normas municipales.	<b>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS.-</b> Diplomado en Gestion Publica y/o Derecho Administrativo.
<b>01 ABOGADO</b>	Absolver consultas en el ambito de su competencia asi como emitir informes tecnicos legales.	Diplomados, especializaciones, cursos en derecho.
<b>FISCALIZADOR ESPECIALISTA</b>	Brindar apoyo en la aplicacion de la legislacion municipal, emitiendo opinion tecnica en las normas relacionadas al area.	Conocimiento y manejo a nivel de usuario de Office (Word, Excel, etc.)
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Brindar asesoramiento especializado en el ambito de su competencia.	
	Velar por la seguridad de sus bienes asignados y acervo documentario a su cargo	
	Atender e inspeccionar las quejas y denuncias.	
	Otras funciones que le sean asignadas por el (la) jefe de la Oficina de fiscalizacion	
	Conocimiento en la aplicacion de la normatividad competente al area.	
	Según corresponda disponibilidad de tiempo en horario diurno o nocturno.	
<b>PERIODO</b>	3 meses renovables en funcion a las necesidades institucionales	
<b>MONTO</b>	S/. 2.800,00	
<b>HORARIO</b>	48 HORAS SEMANALES	



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL AMBIENTAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<b>01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO FISCALIZADOR</b>	Apoyo en acciones destinadas a cumplir la labor de fiscalizacion en el distrito de Wanchaq.	<b>A.- FORMACION.-</b> Egresado en carreras profesionales de Derecho, Turismo, y otras afines al area.
	Consignar correctamente los datos de los campos establecidos en las notificaciones.	<b>B.- EXPERIENCIA:</b> Minima de seis (06) meses de haber desempeñado labores afines.
	Segun corresponda debe tener disponibilidad de horario diurna y/o nocturna.	<b>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS.-</b>
	Velar por la seguridad de sus bienes asignados y acervo documentario a su cargo	Conocimiento basico de Office (Word y Excel)
	Conocimiento basico de la normatividad competente al area	
	Otras funciones que le sean asignadas por el (la) jefe de la Oficina de fiscalizacion	
<b>PERIODO</b>	3 meses renovables en funcion a las necesidades institucionales	
<b>MONTO</b>	S/. 1.500,00	
<b>HORARIO</b>	48 HORAS SEMANALES	



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO -FISCALIZADOR	Apoyo en acciones destinadas a cumplir la labor de fiscalización en el distrito de Wanchaq.	A.- FORMACION: Bachiller en Arquitectura.
	Consignar correctamente los datos de los campos establecidos en las notificaciones	B.- EXPERIENCIA: mínima de cinco (05) meses de haber desempeñado labores afines.
	según corresponda debe tener disponibilidad de horario diurna y/o nocturna.	C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS.-
	Velar por la seguridad de sus bienes asignados y acervo documentario a su cargo	Conocimiento básico de Office (Word y Excel)
	Conocimiento básico de la normatividad competente al área	
	Otras funciones que le sean asignadas por el (la) jefe de la Oficina de fiscalización	
PERIODO	3 meses renovables en función a las necesidades institucionales	
MONTO	S/. 1.500,00	
HORARIO	48 HORAS SEMANALES	



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

### COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

#### OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL AMBIENTAL

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 TECNICO ADMINISTRATIVO	<p>Sistematizar en formato digital apropiado el registro de etapas y procedimientos del area, manteniendolo actualizado permanentemente.</p> <p>Apoyo en acciones destinadas a cumplir la labor de fiscalizacion en el distrito de Wanchaq.</p> <p>Consignar correctamente los datos en los campos establecidos en las notificaciones</p> <p>Según corresponda debe tener disponibilidad de horario diurna y/o nocturna.</p> <p>Velar por la seguridad de sus bienes asignados y acervo documentario a su cargo</p> <p>Conocimiento basico de la normatividad competente al area</p> <p>Otras funciones que le sean asignadas por el (la) jefe de la Oficina de fiscalizacion</p>	<p><b>A.- FORMACION:</b> Formacion incompleta en administracion de empresas.</p> <p><b>B.- EXPERIENCIA:</b> Minima de dos (02) años de haber brindado servicios en entidades públicas desempeñando labores afines.</p> <p><b>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS.</b></p> <p>Tecnico operador de sistemas.</p> <p>Tecnico operador de Office (Word y Excel)</p>
<b>PERIODO</b>	3 meses renovables en funcion a las necesidades institucionales	
<b>MONTO</b>	S/. 1.600,00	
<b>HORARIO</b>	48 HORAS SEMANALES	



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE WANCHAQ**  
**COMISION DE CONTRATACION CAS**

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

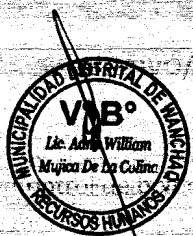
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<p><b>01 Coordinador del Programa de Prevención de Consumo de Drogas en el ámbito comunitario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Diseño, elaboración e implementación de actividades a nivel comunitario.</li> <li>•Gestión y coordinación con instituciones públicas, privadas, así como organizaciones sociales de base</li> <li>•Presentación de planes de trabajo e informes de las acciones desarrolladas, informes mensuales y otros que se requieran.</li> <li>•Otras que le sean asignadas por su jefatura, relacionadas directamente con la intervención</li> </ul>	<p>a. <b>FORMACIÓN.</b> – Profesional en psicología, colegiado y habilitado</p> <p>b. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia profesional mínima de 02 años en instituciones del sector público</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de trabajo en temas de fortalecimiento organizacional comunitario mínimo 2 años.</li> <li>• Experiencia de trabajo con niños, niñas, adolescentes, padres de familia y líderes comunitarios, mínimo 3 años.</li> </ul> <p>c. <b>CAPACIDADES:</b> Empatía, Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión, comunicación horizontal, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial, Habilidades de comunicación asertiva</p>
<p><b>Periodo:</b></p>	<p>03 meses</p>	
<p><b>Monto:</b></p>	<p>S/ 3,000.00 (tres mil 00/100 soles)</p>	
<p><b>Horario:</b></p>	<p>48 horas semanales</p>	



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

### COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
	PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
	<b>01 Auxiliar Administrativo para el área de Piscina Municipal</b>	<p>Control de boletaje de ingreso a la piscina municipal</p> <p>Elaboración de informes de ingreso y/o requerimientos de mantenimiento</p> <p>Cuidado y mantenimiento del patrimonio asignado</p> <p>Otras funciones asignadas de acuerdo al área</p>	<p>a. <b>FORMACIÓN.</b> – Estudios secundarios o técnicos sin concluir, conocimientos básicos de administración pública, conocimientos de informática.</p> <p>b. <b>EXPERIENCIA:</b> Mínima 01 año en instituciones públicas y/o privadas</p> <p>c. <b>CAPACIDADES:</b> Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión, comunicación horizontal, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial, capacidad de obedecer órdenes.</p>
	Periodo:	03 meses	
	Monto:	S/1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles)	
	Horario:	48 horas semanales	



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<b>02 Auxiliares Administrativos para el área de Parques Infantiles y complejos deportivos</b>	Control de boletaje de ingreso a parques infantiles y/o complejos deportivos  Elaboración de informes de ingreso y/o requerimientos de mantenimiento  Cuidado y mantenimiento del patrimonio asignado  Otras funciones asignadas de acuerdo al área.	a. <b>FORMACIÓN</b> – Estudios secundarios o técnicos sin concluir, conocimientos básicos de administración pública, conocimientos de informática.  b. <b>EXPERIENCIA</b> : Mínima 01 año en instituciones públicas y/o privadas  c. <b>CAPACIDADES</b> : Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión, comunicación horizontal, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial, capacidad de obedecer órdenes.
Periodo:	03 meses	
Monto:	S/1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles)	
Horario:	48 horas semanales	

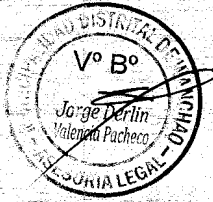




**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ  
COMISION DE CONTRATACIÓN CAS**

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<p><b>02 Técnico(a) en Enfermería para la Piscina Municipal</b></p>	<p>Atención al público en actitudes propias de atención de salud básica, redacción de documentos e informes, cuidado del patrimonio asignado, resguardo y limpieza del tópico y otras funciones que se le asignen de acuerdo al área.</p>	<p>a. FORMACION: Técnico en enfermería, con conocimientos en primeros auxilios (indispensable). Manejo de ofimática.</p> <p>b. EXPERIENCIA: Con experiencia mínima de 01 año en la atención de salud en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>c. CAPACIDADES: Responsabilidad, trabajo en equipo, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial y capacidad para cumplir órdenes, trabajo bajo presión.</p>
<p>Periodo:</p>	<p>03 meses</p>	
<p>Monto:</p>	<p>S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles)</p>	
<p>Horario:</p>	<p>48 horas semanales</p>	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ**  
**COMISION DE CONTRATACIÓN CAS**

**CAPITULO III**  
**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

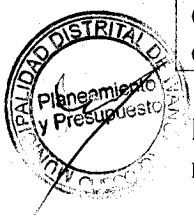
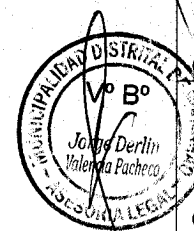
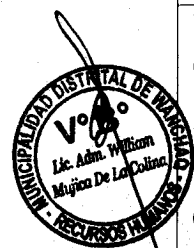
ETAPAS DE PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	25 de Abril del 2019	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Convocatoria CAS	Del 25 al de Abril 30 de abril del 2019	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Informática
Presentación del Currículum Vitae documentado a la siguiente dirección. De La Cultura N° 500, Mesa de Partes 1er Piso	02 de Mayo 2019 de 8:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	Secretaría General
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículum Vitae documentado.	02 de Mayo del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado.	02 de Mayo del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019 y Oficina de Informática.
Entrevista.	03 de Mayo del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019
Publicación de resultado	03 de Mayo del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019 y Responsable Informática y Estadística.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción, Registro de Contrato	06 de Mayo del 2019 de 8:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de Labores	06 de Mayo del 2019.	Unidad de Recursos Humanos

**3.2. OBSERVACIÓN A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el Cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionara a la persona que ocupa el segundo lugar en el orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

**3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<p><b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Se evaluara bajo los siguientes criterios: Presentación de Documentado, Formación Profesional, Especialización, Capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos del cargo. El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 35 puntos.</p>	<b>60%</b>	<b>35 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<p><b>ENTREVISTA:</b> Se evaluara los siguientes criterios: Aspecto Personal, Conocimientos de especialidad inherentes al cargo, Cultura General. El puntaje mínimo es 30 puntos.</p>	<b>40%</b>	<b>30 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<p><b>PUNTAJE TOTAL:</b> Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a plaza requiriente debe cumplir un mínimo de 65 puntos.</p>	<b>100%</b>	<b>100 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.



**CAPITULO IV**  
**DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES**

Los Expedientes se presentaran debidamente foliados en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, en FOLDER MANILA debidamente rotulado en sobre Manila cerrado, dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N°008-2019-MDW, conforme al siguiente detalle:

**MODELO DE ROTULACIÓN DE SOBRE**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 008-2019- MDW**

CÓDIGO DE PLAZA: .....

CARGO: .....

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI N°: .....

**4.1. ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ Cabe precisar que el Currículum Vitae y documentación sustentatoria forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que **no será devuelto, en caso de ser adjudicada la plaza**

Los postulantes deberán presentar adjunto a la hoja de vida los Anexos en el siguiente orden

- a) Anexo 01: Solicitud de Inscripción. (firmada)
- b) Anexo 02: Declaración Jurada de Datos del Postulante (firmada)
- c) Anexo 03: Declaración Jurada de No estar Inhabilitado Administrativa y/o Judicialmente para contratar con el Estado (firmada)
- d) Anexo 04: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (firmada).
- e) Anexo 05: Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales (firmada).
- f) Anexo 06: Declaración Jurada de Parentesco (firmada).

- g) Anexo 07: Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (firmada).
- h) Curriculum Vitae Documentado.

**Nota:** El expediente deberá estar debidamente foliado. (De atrás hacia adelante)

**TODOS LOS EXPEDIENTES DEBERAN CUMPLIR CON LA FORMALIDAD REQUERIDA, en caso de incumplimiento de esta, será causal de DESCALIFICACIÓN, no incluir certificados de capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general anteriores al año 2010.**

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

##### 4.2.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al procesos de selección
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimo.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado en cualquiera de las etapas.

##### 4.2.2. Cancelación del proceso de selección

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

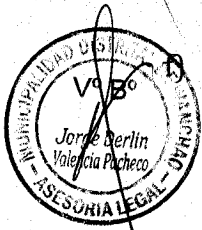
- Cuando desaparece de la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

Toda postergación del proceso de selección deberá ser justificada debidamente por la Comisión del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS N°008- 2019-MDW, publicada por la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Informática

**CAPITULO V**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) Los postulantes que se encuentren inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos puede postular a la convocatoria CAS, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato.
- b) Cada etapa del presente concurso de selección de personal serán de carácter eliminatorio.  
Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 35 puntos en la evaluación del Curriculum vitae.
- d) Para consideración de puntaje Final, deberá de obtener como mínimo 30 puntos en la etapa de Entrevista.
- e) El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas y con la respectiva huella digital, quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección. Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la DIRECTIVA N°001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación el Manual de Perfiles de Puestos-MPP", la cual señala: "(...) se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, más no se considera las prácticas pre-profesionales"
- g) El folder de presentación de documentos del postulante que este eliminado, serán devueltos luego de 10 días de concluido el proceso de selección, (Unidad de Recursos Humanos).
- h) La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.
- i) La Comisión otorgara por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, una Bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación para puestos en concurso para trabajo en la Administración Pública, beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. Dicha bonificación se otorgara al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su Curriculum vitae competente, su condición de Licenciado (copia simple del documento oficial emitido por la autoridad).



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

## COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

- j) El postulante ganador deberá de presentar una DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTACION, de los documentos presentados en el proceso de suscrita el contrato en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Wanchaq sito en Av. De La Cultura N° 500, en horario de oficina.
- k) La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión, según cronograma del proceso.
- l) Los resultados de cada una de las etapas del presente concurso de selección de personal, serán de carácter eliminatorio.
- m) Las declaraciones juradas se podrán obtener a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq: <http://www.muniwanchaq.gob.pe>

