

Resolución Gerencial N° 223-2019-GM-MDW/C

Wanchaq,

VISTOS:

El Informe N° 168-2019-OPP-MDW/C-WAS, del 14 de mayo de 2019, emitido por el Economista Williams Álvarez Sánchez, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 139-2019-MDW/URH/WMC, del 24 de mayo de 2019, emitido por el Licenciado William Mujica De La Colina, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 245-2019-OAL-MDW/C, del 24 de mayo 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, 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° 139-2019-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 Administrativa de Servicios CAS, del procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios N° 009-2019-MDW para su aprobación mediante acto administrativo;



Resolución Gerencial N° 223-2019-GM-MDW/C

Que, a través del Informe N° 245-2019-OAL-MDW/C, del 24 de mayo 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° 009-2019-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° 139-2019-MDW/JRH/WMC) y tomando en cuenta lo señalado en el Informe N° 168-2019-OPP-MDW/C-WAS, de fecha 14 de mayo 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° 009-2019-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 delgadas 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° 009-2019-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° 009-2019-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.C. Edmundo Névez Montoya
GERENTE MUNICIPAL

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009-2019-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".

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

- 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

1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	JEFE DE UNIDAD DE MERCADO	001	1
		ASISTENTE TECNICO UNIDAD DE MERCADO	002	1
		COBRADORES DE BAÑO	003	2
2	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	ESPECIALISTA TECNICO I	004	1
		ESPECIALISTA TECNICO II	005	1
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	006	1
3	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	007	1
4	OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL AMBIENTAL	FISCALIZADOR	008	1
5	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS	009	1
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECNICO EN ENFERMERIA	010	1
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PISCINA MUNICIPAL	011	1
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PARQUES INFANTILES Y COMPLEJOS DEPORTIVOS	012	1
TOTAL				13



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.

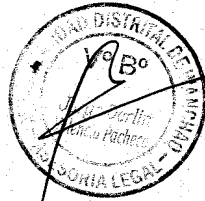
Téngase en cuenta que la Municipalidad Distrital de Wanchaq, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO			
UNIDAD DE MERCADOS			
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS		REQUISITOS MINIMOS
01 JEFATURA DE LA UNIDAD DE MERCADO	a) Propicia el fortalecimiento organizacional de los mercados. b) Promueve la generación de empleo a través de la formalización de los comerciantes y/o centros de abastos. c) Supervisar las actividades correspondientes a la construcción y actualización de marcos maestresales en materia empresarial y/o centros de abastos. d) Promover la participación de los micro y pequeñas empresas en los centros de abastos f) Fomentar la organización y formalización de los comerciantes de los centros de abastos. g) Orientar y capacitar a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras. h) Otras funciones que le asignen las instancias superiores y las que establezca el MOF aprobado en la institución.	A.- FORMACION	Estudios superiores en administracion, contabilidad, economia, derecho, ing. industrial y afines y/o relacionados con el area.
		B.- EXPERIENCIA	Minima de 02 años brindando servicios en entidades públicas y/o privadas en cargos de direccion y/o afines.
		C.- COMPETENCIA S TECNICAS ESPECIFICAS	Cursos y/o conocimientos en Gestion Publica. Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación al logro de resultado, capacidad analítica y síntesis.
PERIODO	3 MESES		Conocimiento y manejo a nivel de usuario de Office (Word, Excel, Ms Project, Power Point, Acces, etc.).
MONTO	S/. 3.200,00		
HORARIO	48 HORAS SEMANALES		

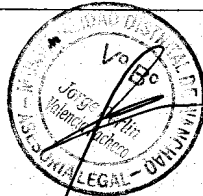




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

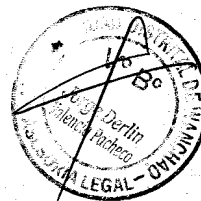
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO			
UNIDAD DE MERCADOS - ADMINISTRADOR DE MERCADOS			
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS		REQUISITOS MINIMOS
01 ASISTENTE TECNICO DE UNIDAD DE MERCADOS	Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de Unidad. b) Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general del jefe de Unidad. c) Coordinar y conceder reuniones con órganos internos y externos de la administración municipal, actualizar la agenda del jefe de Unidad. d) Registrar y formular cargos de la correspondencia. e) Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias del jefe de Unidad. f) Llevar la agenda del gerente y atender las llamadas telefónicas. g) Brindar información sobre los trámites y expedientes que se eleven a otras areas. h) Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general. i) Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades en apoyo del gerente. j) Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio. k) Automatizar la documentación por medios informáticos. l) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial. m) Otras funciones propias de su cargo que le asigne el jefe de Unidad.	A.- FORMACION	Estudios superiores en administracion, derecho y/o relacionados con el area.
		B.- EXPERIENCIA	Minima de 02 años brindando servicios en entidades públicas y/o privadas como asistente administrativo, asistente técnico y/u otros.
		C.- COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS	Cursos y/o conocimientos en Gestion Publica. Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación al logro de resultado, capacidad analítica y síntesis.
PERIODO	3 MESES		Conocimiento y manejo a nivel de usuario de Office (Word, Excel, Ms Project, Power Point, Acces, etc.).
MONTO	S/. 2.000,00		
HORARIO	48 HORAS SEMANALES		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO			
UNIDAD DE MERCADOS			
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS		REQUISITOS MINIMOS
03 COBRADOR DE BAÑOS	Realizar la limpieza, mantenimiento de los servicios higienicos de los mercados de abastos, realizar el cobro de los ingresos, presentar los informes que correspondan y la rendicion de los ingresos y otros que encomiende la jefatura de unidad.	A.- FORMACION	Estudios basicos, primarios y/o secundarios.
		B.- EXPERIENCIA	Ninguna.
		C.- COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS	Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación al logro de resultado, capacidad analítica y síntesis.
PERIODO	3 MESES		
MONTO	S/. 1.200,00		
HORARIO	48 HORAS SEMANALES		

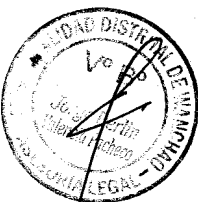


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

COMISION DE CONTRATACION CAS

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

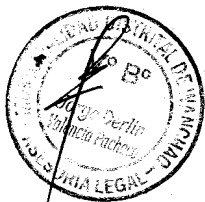
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 ESPECIALISTA TÉCNICO I PARA LA OPMI	Elaborar informes técnicos para el seguimiento de las inversiones.	A.- FORMACIÓN.- Profesional en Economía Titulado, Colegiado y Habilitado para el Ejercicio de la Profesión. B.- NIVEL DE EXPERIENCIA.
	Actualizar permanentemente los reportes del seguimiento a las inversiones en el aplicativo informático del banco de proyectos.	Experiencia Mínima.- Mínima de 03 años brindando servicios en entidades públicas y/o Privadas como asistente técnico u otras labores similares relacionadas a la formulación, 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.	Experiencia Especifica.- 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.	C. COMPETENCIAS GENERALES.- Trabajo en equipo, con actitudes proactivas, con buena capacidad de comunicación, trabajo bajo presión, cumplimiento de metas y objetivos en plazos determinados por la entidad, capacidad de adaptabilidad, iniciativa y un adecuado nivel de compromiso laboral.
	Consolidar la información recabada de las valorizaciones de obra en coordinación con los residentes de cada inversión, de manera mensual en forma oportuna.	D. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS.- 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.
	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior.	
PERIODO	03 meses, renovables en función a las necesidades institucionales.	
MONTO	S/. 2,500 Dos Mil Quinientos soles mensuales	
HORARIO	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
01 ESPECIALISTA TÉCNICO II PARA LA OPMI	Elaborar informes técnicos para el seguimiento de las inversiones.	A.- FORMACIÓN.- Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura. 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.- NIVEL DE EXPERIENCIA. Experiencia Mínima.- Mínima de 03 años brindando servicios en entidades públicas y/o Privadas como asistente técnico u otras labores similares relacionadas a la formulación, 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, insumo para el seguimiento a la ejecución de Inversiones.	Experiencia Especifica.- Especifica 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, de manera mensual en forma oportuna, realizado la visita de campo correspondiente en cada proyecto que viene ejecutando la entidad.	C. COMPETENCIAS GENERALES.- Trabajo en equipo, con actitudes proactivas, con buena capacidad de comunicación, trabajo bajo presión, cumplimiento de metas y objetivos en plazos determinados por la entidad, capacidad de adaptabilidad, iniciativa y un adecuado nivel de compromiso laboral.
	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 de incidencias que ocurriera durante el proceso constructiva de las inversiones; como ampliaciones presupuestales, deductivos, mayores metrados, modificaciones presupuestales, variaciones en la concepción de partidas a ejecutarse entre otras incidias de obra.	D. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS.- 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.		
PERIODO	03 meses, renovables en función a las necesidades institucionales	
MONTO	S/. 2,800 Dos mil ochocientos soles mensuales	
HORARIO	48 HORAS SEMANALES	

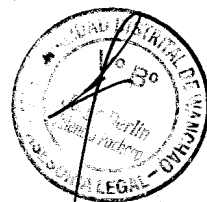


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

COMISION DE CONTRATACION CAS

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

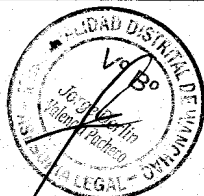
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPMI	Apoyo en el procedimiento administrativo para elevar al portal web institucional de la municipalidad respecto a los reportes solicitados por el sistema del invierte.pe.	A.- FORMACION.- Estudios superiores en Economía, Administración y/o Carreras afines.
	Apoyo en el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI	
	Apoyo en el monitoreo del avance de la ejecución de inversiones.	
	Organizar y sistematizar los archivos de la OPMI de manera diaria	B.- EXPERIENCIA.- Mínima de 02 años brindando servicios en entidades públicas y/o privadas como Asistente Administrativo, Asistente Técnico y/u otros. Experiencia Específica de Dos (02) años y desarrollando labores en puestos iguales o similares al cargo al que postula.
	Emitir documentación solicitada (Informes, Oficios, cartas) de manera diaria y oportuna.	
	Recepcionar, registrar, derivar y realizar el seguimiento de la documentación de la OPMI	
	Realizar el seguimiento para la adquisición de bienes o servicios por habilito y su posterior rendición de caja chica de manera oportuna.	
	Elaborar el plan de trabajo trimestral de la OPMI	
	Elaborar el cuadro anual de necesidades de la OPMI	
	Redacción de Actas de los Talleres de Socialización, mesas de trabajo y reuniones que organice la OPMI	
	Realizar la actualización permanente del inventario de bienes y acervo documentario de la oficina	
	Realizar el seguimiento a los tramites en logística como son de bienes y servicios para la OPMI	
	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Programacion Multianual de Inversiones.	
PERIODO	03 meses Junio - Agosto. Renovables en función a necesidades institucionales.	Trabajo en equipo, empatía, trabajo bajo el enfoque por resultados
MONTO	S/, 1,800 Mil ochocientos con 00/100 soles	Iniciativa, capacidad de resolución de problemas bajo presión
HORARIO	48 HORAS SEMANALES	Responsabilidad, proactividad y compromiso



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

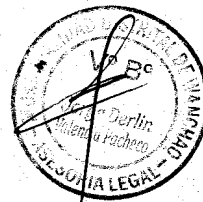
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	<p>COORDINAR, FORMULAR, CONDUCIR Y EVALUAR EL PIA DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. PROYECTAR LOS INGRESOS Y ESTIMAR LOS GASTOS ANUALES DE LA INSTITUCIÓN. EFECTUAR EL CONTROL PRESUPUESTAL A TRAVÉS DEL VISADO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE IRROGUEN GASTO TALES COMO ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO, NOTAS DE COMPROMISO, PLANILLAS DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTAS, REVISANDO LA CORRECTA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL. REALIZAR LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF Y OTROS APLICATIVOS INFORMÁTICOS. ELABORAR LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTAL QUE SERVIRÁN DE SUSTENTO PARA LA EJECUCIÓN DE TODOS LOS GASTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE SE REALICEN EN LA INSTITUCIÓN. ANALIZAR LA FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. FORMULAR DIRECTIVAS, REGLAMENTOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS OPERATIVOS INDISPENSABLES PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES;</p>	<p>A.- FORMACION.- Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines, colegiado y habilitado. Deseable con estudios a nivel de maestría en gestión pública.</p> <p>B.- EXPERIENCIA.- mínima de 3 años como responsable del área de presupuesto, planificación y/o afines, Experiencia General de (03) años en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica de (03) años y desarrollando labores de presupuesto y/o en cargos similares en Institucionales Publicas, de preferencia con capacitación en el uso del Sistema Informático de planeamiento estratégico aplicativo CEPLAN y capacitación certificada de la Normativa del Invierte.PE.</p> <p>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS.- Manejo y Conocimiento sobre coordinación en la programación, formulación, ejecución y evaluación de presupuesto público y la supervisión o monitoreo del SIAF-SP, SIAF en Línea, SOSEM, Banco de Inversiones, Infobras. Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación al logro de resultado, capacidad analítica y síntesis.</p>
PERIODO	Abril - Junio. Renovables en función a necesidades institucionales.	
MONTO	S/. 3.300,00	
HORARIO	48 HORAS SEMANALES	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

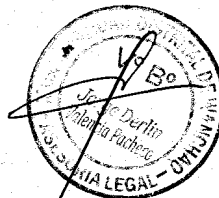
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 FISCALIZADOR	Apoyo en acciones destinadas a cumplir la labor de fiscalizacion en el distrito de Wanchaq.	A.- FORMACION: Titulo Profesional en Derecho
	Consignar correctamente los datos de los campos establecidos en las notificaciones	B.- EXPERIENCIA: Minima de Dos (02) años de haber brindado servicios en entidades publicas y/o en privadas desempeñando 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	Diplomados, Seminarios, Congresos en derecho
	Conocimiento basico de la normatividad competente al area	Conocimiento basico de Office (Word y Excel)
	Otras funciones que le sean asignadas por el (la) jefe de la Oficina de fiscalizacion	
PERIODO	3 meses renovables en funcion a las necesidades institucionales	
MONTO	S/. 1.800,00	
HORARIO	48 HORAS SEMANALES	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

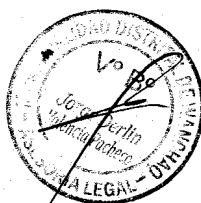
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS	Dirigir y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc), obras publicas, vias canalizaciones, sumideros entre otros.	A.- FORMACION.- Título Profesional de Ingeniero Civil colegiado y habilitado
	Soicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios paara la ejecucion de las obras de mantenimiento de infraestructura vial.	B.- EXPERIENCIA.- Experiencia en el manejo de personal . Experiencia laboral en el desempeño del cargo, en la administracion publica de preferencia en Gobiernos Locales.
	Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial .	C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS.- Capacitacion en planeamiento, ejecucion y control de obras publicas. Conocimientos de software de ingenieria, sistemas de informatica y relacionado a su actividad. Experiencia laboral en el desempeño del cargo en la administracion publica, de preferencia en Gobiernos Locales
	Inspeccionar e informar sobre el estado actual de las vias en el ambito distrital, velando porque esten en las mejores condiciones.	
	Coordinar, controlar y evaluar los procesos de mantenimiento y conservacion de vias urbanas, canalizaciones entre otros.	
	Las demas atribuciones y responsabiidades que se deriven del cumplimiento de susfunciones que le sean asignadas por la Gerente de Infraestructura, control urbano y la gerencia municipal.	
PERIODO	TRES MESES	
MONTO	S/. 3.500,00	
HORARIO	48 HORAS SEMANALES	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

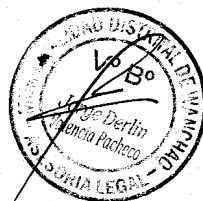
COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<p>01 Técnico(a) en Enfermería para la Piscina Municipal</p>	<p>Atención del tópico en la piscina municipal Elaborar informes sobre atención de salud básica realizada. Reporte de incidentes atendidos. Cuidado y mantenimiento del patrimonio asignado Otras funciones asignadas 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>
Periodo:	03 meses	
Monto:	S/.1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles)	
Horario:	48 horas semanales	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

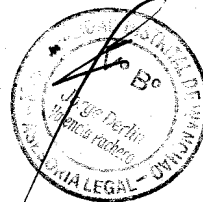
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 Auxiliar Administrativo para el área de Piscina Municipal	Control de boletaje de ingreso a la piscina municipal Elaboración de informes de ingreso y/o requerimientos de mantenimiento Cuidado y mantenimiento del patrimonio asignado Otras funciones asignadas de acuerdo al área.	a. FORMACIÓN. – Estudios secundarios o técnicos sin concluir, conocimientos básicos de administración pública, conocimientos de informática. b. EXPERIENCIA: Mínima 01 año en instituciones públicas y/o privadas c. CAPACIDADES: 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

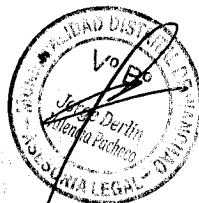
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 Auxiliar Administrativo para el área de Parques Infantiles y complejos deportivos	Control de boletaje de ingreso a parques infantiles y/o complejos deportivos Elaboración de informes de ingreso y/o requerimientos de mantenimiento Cuidado y mantenimiento del patrimonio asignado Otras funciones asignadas de acuerdo al área.	a. FORMACIÓN. – Estudios secundarios o técnicos sin concluir, conocimientos básicos de administración pública, conocimientos de informática. b. EXPERIENCIA: Mínima 01 año en instituciones públicas y/o privadas c. CAPACIDADES: 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	



CAPITULO III
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Aprobación de la convocatoria	24 de Mayo del 2019	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Convocatoria CAS	Del 24 de Mayo al 30 de Mayo del 2019	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Informática
Presentación del Currículum Vitae Documentado a la siguiente dirección. Av. De La Cultura N° 500, Mesa de Partes - 1er Piso	31 de Mayo 2019 de 8:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	Secretaría General
Evaluación del Currículum Vitae documentado.	31 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.	31 de Mayo del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019 y Oficina de Informática.
Entrevista.	03 de Junio del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019
Publicación de resultado	03 de Junio del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019 y Responsable Informática y Estadística.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción, Registro de Contrato	04 de Junio del 2019 de 8:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de Labores	04 de Junio del 2019.	Unidad de Recursos Humanos

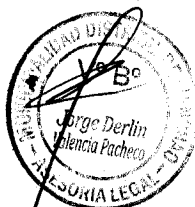


3.2. OBSERVACIÓN A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el Cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionara a la persona que ocupa el segundo lugar en el orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones 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

	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<p>EVALUACIÓN CURRICULAR: 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>	60%	35 Puntos	60 Puntos
<p>ENTREVISTA: Se evaluará los siguientes criterios: Aspecto Personal, Cultura General Conocimientos de especialidad inherentes al cargo, El puntaje mínimo es 30 puntos.</p>	40%	30 Puntos	40 Puntos
<p>PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a plaza requirente debe cumplir un mínimo de 65 puntos.</p>	100%	100 Puntos	100 Puntos

*Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo de puntos, por lo que, cada una de las etapas son de carácter eliminatorio.



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°009-2019-MDW, conforme al siguiente detalle:

MODELO DE ROTULACIÓN DE SOBRE

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

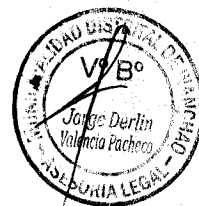
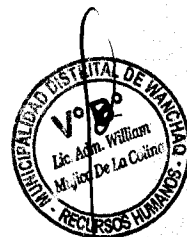
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 009-2019- MDW

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

- Anexo 01: Solicitud de Inscripción. (firmada)
- Anexo 02: Declaración Jurada de Datos del Postulante (firmada)
- Anexo 03: Declaración Jurada de No estar Inhabilitado Administrativa y Judicialmente para contratar con el Estado (firmada)
- Anexo 04: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (firmada).
- Anexo 05: Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales (firmada).
- 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:

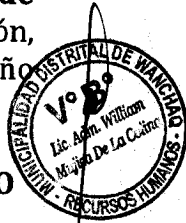
- Cuando no se presenten postulantes al procesos de selección
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimo.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado en cualquiera de las etapas.

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.

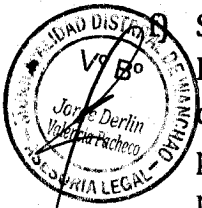
Toda postergación del proceso de selección deberá ser justificada debidamente por la Comisión del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS N°009- 2019-MDW, publicada por la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Informática



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.
- c) 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"
- f) 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).
- g) 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.
- h) 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).



- 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>

