

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2019-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.

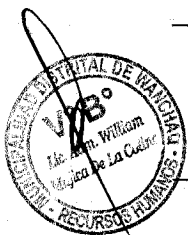
BASE LEGAL:

- 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

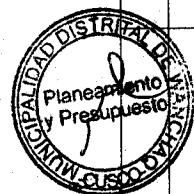
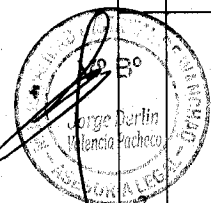
COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

- 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-M DW/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

N°	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CODIGO	N° PLAZA	MONTO	TOTAL
1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ASISTENTE TECNICO UNIDAD DE MERCADO	001	1	S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
		COBRADORES DE BAÑO	002	3	S/. 1,200.00	S/. 3,600.00
2	OFICINA DE CATASTRO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	003	1	S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
3	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	004	1	S/. 1,800.00	S/. 1,800.00
		JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS	005	1	S/. 3,500.00	S/. 3,500.00
		JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES	006	1	S/. 3,500.00	S/. 3,500.00
		SUB GERENTE DE EJECUCION DE OBRAS	006	1	S/. 3,800.00	S/. 3,800.00
4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECNICO EN ENFERMERIA	007	1	S/. 1,300.00	S/. 1,300.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PISCINA MUNICIPAL	008	1	S/. 1,200.00	S/. 1,200.00
		ESPECIALISTAS DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS EN EL AMBITO COMUNITARIO	009	2	S/. 2,500.00	S/. 5,000.00
5	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	ESPECIALISTA TECNICO II	010	1	S/. 2,800.00	S/. 2,800.00
TOTAL				14	S/. 22,800.00	S/. 22,814.00



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.

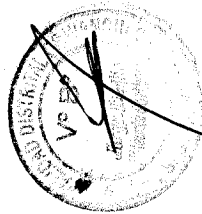
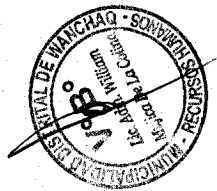
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II de las Bases del Concurso.
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II de las Bases del Concurso.

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

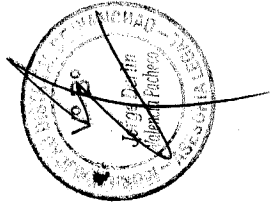
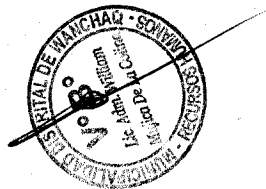
COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

UNIDAD DE MERCADOS - ADMINISTRADOR DE MERCADOS			
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	A.- FORMACION	REQUISITOS MINIMOS
01 ASISTENTE TECNICO DE UNIDAD DE MERCADOS	<p>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 áreas. 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.</p>	<p>B.- EXPERIENCIA</p> <p>Minima de 02 años brindando servicios en entidades públicas y/o privadas como asistente administrativo, asistente técnico y/u otros.</p>	<p>Estudios superiores en administración, derecho, ciencias sociales, contabilidad, economía, y/o relacionados con el área.</p>
PERIODO	3 MESES	<p>C.- COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS</p> <p>Cursos y/o conocimientos en Gestion Publica. Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación al logro de resultado, capacidad analítica y síntesis.</p>	<p>Conocimiento y manejo a nivel de usuario de Office (Word, Excel, Ms Project, Power Point, Acces, etc.).</p>
MONTO	S/. 2.000,00		
HORARIO	48 HORAS SEMANALES		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

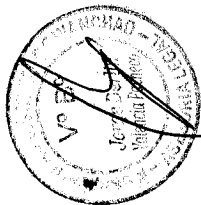
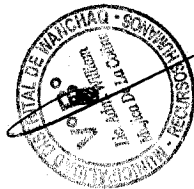


GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO			
UNIDAD DE MERCADOS			
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	A.- FORMACION	REQUISITOS MINIMOS
03 COBRADOR DE BAÑOS	Realizar la limpieza, mantenimiento de los servicios higiénicos de los mercados de abastos, realizar el cobro de los ingresos, presentar los informes que correspondan y la rendición de los ingresos y otros que encomiende la jefatura de unidad.	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

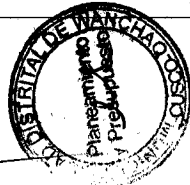
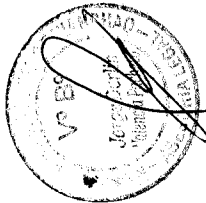
COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

OFICINA DE CATASTRO	
PUESTO	REQUISITOS MINIMOS
01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	<p>OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones destinadas a obtener y mantener actualizado la información catastral del distrito. • Recopilación de Información catastral en campo y reconocimiento predial en concordancia con las fichas catastrales establecidas por la normatividad vigente. • Edición y Digitalización de información gráfica de edificaciones. • Identificación de puertas para el ordenamiento de la Numeración Municipal • Actualización de fotografías a nivel de frente de lote de las edificaciones • Apoyo en la realización de inspecciones a realizar.
	<p>A. FORMACION: Profesional Arquitecto o Bachiller en Arquitectura o carreras afines</p> <p>B. EXPERIENCIA: Mínimo (6) Meses de experiencia en temas relacionados a Catastro Urbano en el sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Catastro Urbano • Conocimientos de computación y manejo de software Office. • Experiencia indispensable en el manejo de software GIS. • Conocimiento en el uso de Aplicaciones móviles para recolección de datos en campo <p>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS: Trabajos en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y redacción, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión, Adaptabilidad, Flexibilidad, Iniciativa, Comunicación, Nivel de compromiso.</p>
Periodo	3 MESES
Monto	S/.2000.00
Horario	48 horas semanales



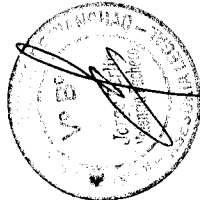
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
COMISION DE CONTRATACIÓN CAS**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
1. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de maquinaria pesada • Manejo de Vehículos livianos • Conocimiento básico de mecánica. • Revisar, verificar y mantener limpio la unidad que se le designe. • Tener record de conductor aprobado. • Responsable en el cuidado de la unidad, batería, combustible, llantas, carburadores y otros que se le asigne. • Organizar salidas para otra área de trabajo, responsabilidad, para su manejo, custodia y conservación. 	<p>A. FORMACION: De preferencia estudios en maquinaria pesada y afines</p> <p>B. EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a 06 meses en actividades relacionada en manejo de maquinaria pesada, volquete y vehículos livianos.. • Constancias, Certificados, y/o cualquier otro documento que permita confirmar el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada • Tener licencia AIIC, experiencia en operador de maquinaria pesada, record de conductor • Cursos y capacitaciones especializadas. <p>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS: Trabajos en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión, Adaptabilidad, Flexibilidad, Iniciativa, Comunicación, responsabilidad. Nivel de compromiso.</p>
		03 MESES
		S/. 1800.00
Horario	48 horas semanales	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

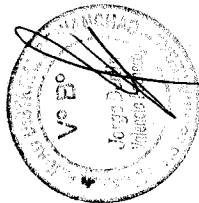
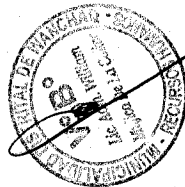
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS	
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS
01 JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS	Dirigir y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc), obras publicas, vias canalizaciones, sumideros entre otros.
	Soicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios paara la ejecucion de las obras de mantenimiento de infraestructura vial.
	Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial.
	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 responsabilidades que se deriven del cumplimiento de susfunciones que le sean asignadas por la Gerente de Infraestructura, control urbano y la gerencia municipal.
PERIODO	3 MESES
MONTO	S/. 3.500,00
HORARIO	48 HORAS SEMANALES
	REQUISITOS MINIMOS
	<p>A.-FORMACION.- Título Profesional de Ingeniero Civil colegiado y habilitado</p> <p>B.- EXPERIENCIA.- Experiencia en el manejo de personal . Experiencia laboral en el desempeño del cargo, en la administracion publica de preferencia en Gobiernos Locales.</p> <p>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</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES		
PUESTO	OBJETIVO / DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUERIMIENTOS MINIMOS
01 JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES	Proponer normas y procedimientos para la conservación de areas verdes.	A. FORMACIÓN Ingeniero Agrónomo Colegiado y Habilitado
	Programar, ejecutar el cumplimiento de mantenimiento y protección de parques y jardines.	B. EXPERIENCIA Experiencia mínima de 4 años. Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
	Ejecutar acciones de evacuación de malezas y residuos de parques y jardines.	C. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS Estudio de Maestrias relacionadas al medio ambiente y al cambio climático y afines al cargo. Manejo y producción de viveros. Trabajos de revegetación, forestación y reforestación. Conocimientos de software de ingeniería, ArcGis y otros relacionadas a la actividad.
	Proponer la creación y/o ubicación de nuevas areas verdes.	
	Programar, coordinar y ejecutar campañas de forestación y reforestación en el distrito.	
Organizar y administrar el vivero municipal. Coordinar con la policia ecologica las acciones de protección del medio ambiente. La demas atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la gerencia de Control Urbano y la Gerencia Municipal.		
PERIODO	3 meses	
MONTO	S/ 3,500.00	
HORARIO	48 horas semanales	

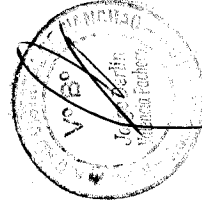
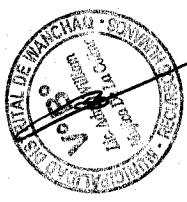


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

COMISION DE CONTRATACION CAS

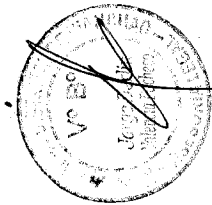
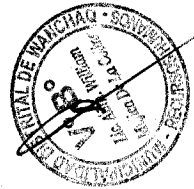
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

PUESTO	OBJETIVO / DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUERIMIENTOS MINIMOS
<p>01 SUB GERENTE DE EJECUCION DE OBRAS</p>	<p>Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las obras públicas municipales de infraestructura urbana y de servicios que lleve a cabo la Municipalidad por administración directa dentro del Distrito de Wanchaq acorde con el programa de inversiones aprobado.</p> <p>Proponer la contratación de ejecución de obras de infraestructura urbana que sean necesarias de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital Concertado</p> <p>Formular, ejecutar y controlar la ejecución de obras de apoyo con maquinaria, materiales y asistencia técnica.</p> <p>Controlar las obras públicas que ejecuta la municipalidad, velando por cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en su ejecución.</p> <p>Elaborar los términos de referencia para los concursos, licitaciones y contratos.</p> <p>Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas en el marco de los procesos del presupuesto participativo, obras por convenio, obras por encargo, transferencias entre otros.</p> <p>Cumplir las resoluciones, directivas y demás normas técnicas para la ejecución de obras públicas.</p> <p>Informar mensualmente a la Gerencia de Infraestructura y otras dependencias, las valorizaciones, avance físico y financiero de las obras en ejecución.</p> <p>Consolidar la ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser considerado en la Memoria de Gestión y rendición de cuentas.</p> <p>Mantener actualizado el inventario físico de obras ejecutadas.</p> <p>Controlar y supervisar las obras públicas que ejecuta y controla la Municipalidad, velando por el cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en su ejecución.</p> <p>Coordinar con la Unidad de Abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.</p> <p>Atender y proponer soluciones a los pedidos que formulan las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal en asuntos de su competencia.</p> <p>Coordinar con la Oficina de Liquidación de Obras, la culminación de obras públicas para la entrega de la pre liquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes.</p> <p>Verificar el adecuado uso de maquinaria a su cargo.</p>	<p>A. FORMACIÓN Ingeniero Civil Colegiado y Habilitado</p> <p>B. EXPERIENCIA Experiencia mínima de 5 años. Experiencia laboral en el desempeño del cargo, en entidades publicas y/o privadas.</p> <p>C. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS Capacitación en planeamiento, ejecución y control de obras publicas y privadas. Maestrias en Gestion y/o Administración de Empresas, Administración y/o Gestión de la Construcción y afines al cargo. Capacitación en Gestión de Proyectos, Supervisión de Obras y afines al cargo. Conocimientos de software de ingeniería, sistemas de informática y otros relacionadas a la actividad.</p>
PERIODO	3 MESES	
MONTO	S/ 3800.00	
HORARIO	48 horas semanales	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

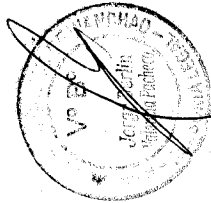
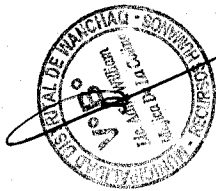
COMISION DE CONTRATACIÓN CAS



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS
01 Técnico(a) en Enfermería para la Piscina Municipal	Atención del tópicó 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
REQUISITOS MINIMOS	
a. FORMACION: Técnico en enfermería, con conocimientos en primeros auxilios (indispensable). Manejo de ofimática. b. EXPERIENCIA: Con experiencia mínima de 01 año en la atención de salud en instituciones públicas y/o privadas. c. CAPACIDADES: Responsabilidad, trabajo en equipo, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial y capacidad para cumplir órdenes, trabajo bajo presión.	
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

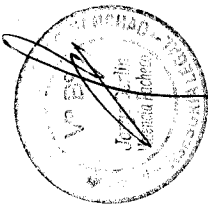
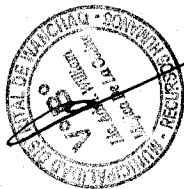


GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 Auxiliar Administrativo para el área de Piscina Municipal	Control de boletaje de ingreso a la piscina municipal Elaboración de informes de ingreso y/o requerimientos de mantenimiento Cuidado y mantenimiento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

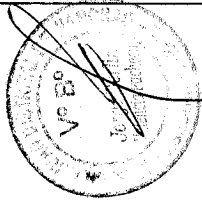
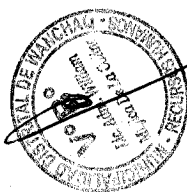
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
PUESTO	REQUISITOS MINIMOS
OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> •Elaboración e implementación de actividades a nivel comunitario. •Articulación y coordinación con instituciones públicas, privadas, así como organizaciones sociales de base •Presentación de planes de trabajo e informes de las acciones desarrolladas, informes mensuales y otros que se requieran. •Otras que le sean asignadas por su jefatura, relacionadas directamente con la intervención 	<ul style="list-style-type: none"> a. FORMACIÓN. – Profesional en psicología, colegiado y habilitado Cursos de prevención de consumo de sustancias. b. EXPERIENCIA: Experiencia profesional mínima de 01 años en instituciones del sector público <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de trabajo en temas de fortalecimiento organizacional comunitario mínimo 1 años. • Experiencia de 1 años en trabajo específico de prevención de consumo de sustancias • Experiencia de trabajo con niños, niñas, adolescentes, padres de familia y líderes comunitarios, mínimo 1 años. c. CAPACIDADES: Empatía, Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión, comunicación horizontal, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial, Habilidades de comunicación asertiva.
02 Especialistas del Programa de Prevención de Consumo de Drogas en el ámbito comunitario	
Periodo:	03 meses
Monto:	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos 00/100 soles)
Horario:	48 horas semanales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS
01 ESPECIALISTA TÉCNICO II PARA LA OPMI	Elaborar informes técnicos para el seguimiento de las inversiones.
	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..
	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.
	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. Actualizar permanentemente los reportes del seguimiento a las inversiones en el aplicativo informático del banco de proyectos.
	<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>A.- FORMACIÓN.- Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura. Titulado, Colegiado y Habilitado para el Ejercicio de la Profesión.</p> <p>B.- NIVEL DE EXPERIENCIA.</p> <p>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.</p> <p>Experiencia Específica.- Específica de 02 años brindando servicios en entidades públicas y desarrollando labores en puestos iguales y similares al cargo al que postula.</p> <p>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.</p> <p>D. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS.- 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.</p>
PERIODO	03 meses, renovables en función a las necesidades institucionales
MONTO	S/. 2,800 Dos mil ochocientos soles mensuales
HORARIO	48 HORAS SEMANALES



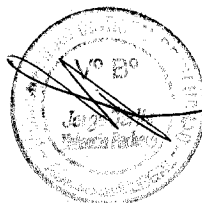
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

COMISION DE 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	27 de Junio del 2019	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Convocatoria CAS	Del 27 de Junio al 03 de Julio 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	04 de Julio 2019 de 8:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	Secretaría General
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae documentado.	05 de Julio del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado.	05 de Julio del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019 y Oficina de Informática.
Entrevista.	08 de Julio del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019
Publicación de resultado	08 de Julio 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	09 de Julio del 2019 de 8:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de Labores	09 de Julio del 2019.	Unidad de Recursos Humanos

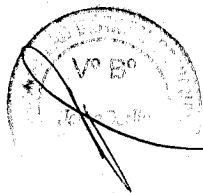


3.2. OBSERVACIÓN A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el Cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionara a la persona que ocupa el segundo lugar en el orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones 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°010-2019-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° 010-2019- MDW

CÓDIGO DE PLAZA:

CARGO:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N° :

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°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>

