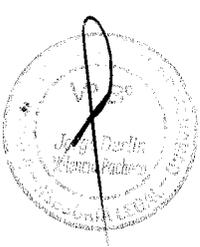


**Resolución Gerencial N° 338-2019-GM-MDW/C**Wanchaq, **02 AGO 2019****VISTOS:**

El Informe N° 263-2019-OPP-MDW/C-WAS, emitido por el Economista Williams Álvarez Sánchez, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 203-2019-MDW/URH/WMC, emitido por el Licenciado William Mujica De La Colina, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 379-2019-OAL-MDW/C, 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° 203-2019-MDW/URH/WMC, 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° 011-2019-MDW, para su aprobación mediante acto administrativo;

**Resolución Gerencial N° 338-2019-GM-MDW/C**

Que, a través del Informe N° 379-2019-OAL-MDW/C, 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° 011-2019-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° 203-2019-MDW/URH/WMC) y tomando en cuenta lo señalado en el Informe N° 263-2019-OPP-MDW/C-WAS, de fecha 02 de agosto 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° 011-2019-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:**

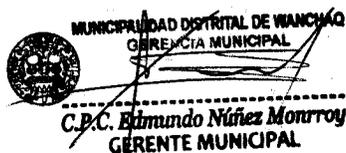
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, en atención a las consideraciones expuestas en este acto administrativo, las **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-2019-MDW**, que se detallan 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° 011-2019-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 Núñez Montroy  
GERENTE MUNICIPAL

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-2019-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”.

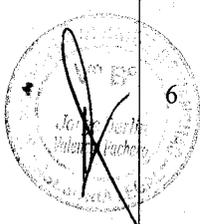
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Gerencial N° 002-2019-GM-M DW/C, que precisa la conformación de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal bajo el régimen del Contrato Administrativa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

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

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CODIGO	Nº PLAZA
1	OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL AMBIENTAL	FISCALIZADOR	001	1
		NOTIFICADOR	002	1
2	GERENCIA MUNICIPAL	ASESOR LEGAL	003	1
3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	004	1
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	005	1
		ESPECIALISTA TECNICO II OPMI	006	1
		FORMULADOR I UF	007	1
		FORMULADOR III UF	008	1
	DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	009	1
		SERENOS	010	10
4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECNICO EN ENFERMERIA PARA LA PISCINA MUNICIPAL	011	1
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE PARQUES INFANTILES Y COMPLEJOS DEPORTIVOS	012	1
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE REGISTRO CIVIL	013	1
		ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	014	1



		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE PREVENCION DE CONSUMO DE DROGAS EN EL AMITO COMUNITARIO	015	1
	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	COTIZADOR	016	1
	<b>6 DIVISION DE GESTION AMBIENTAL</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	017	1
		ASISTENTE TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	018	1
		ESPECIALISTA EN GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS BIOGENICOS Y COMPOSTAJE	019	1
		FISCALIZADOR AMBIENTAL	020	1
		ASISTENTE DE SUPERVISION	021	1
		PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA	022	1
	<b>7 ASESORIA LEGAL</b>	ABOGADO	023	1
	<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADORA DE LA UNIDAD DE SALUD PUBLICA EN ACCIONES DE CONTROL	024	1
		JEFATURA DE LA UNIDAD DE MERCADO	025	1
<b>TOTAL</b>				<b>24</b>



**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	Desde el 16 de Agosto hasta el 31 de Octubre del 2019
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

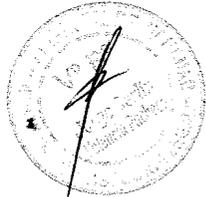


OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL AMBIENTAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<b>01 FISCALIZADOR</b>	Apoyo en acciones destinadas a cumplir la labor de fiscalización en el distrito de Wanchaq.	<b>A.- FORMACION.-</b> Bach. de la carrera profesional de Arquitectura.
	Consignar correctamente los datos de los campos establecidos en las notificaciones, actas, notificaciones y otros.	<b>B.- EXPERIENCIA:</b> Mínima de Un (01) año de haber brindado servicios en entidades públicas y/o en privadas desempeñando labores afines.
	Según 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 de programas CAD
	Conocimiento basico de la normatividad competente al área	Conocimiento básico de Office (Word y Excel)
<b>PERIODO</b>	3 meses	
<b>MONTO</b>	S/. 1.800,00	
<b>HORARIO</b>	48 HORAS SEMANALES	

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

### COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

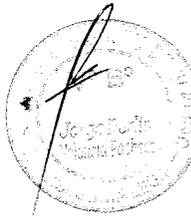
OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL AMBIENTAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<b>01 NOTIFICADOR</b>	Apoyo en acciones destinadas a cumplir la labor de fiscalización en el distrito de Wanchaq.	<b>A.- FORMACION.-</b> Formación incompleta en carreras universitarias y/o técnicas afines a la labor.
	Consignar correctamente los datos de los campos establecidos en las notificaciones, actas, notificaciones y otros.	<b>B.- EXPERIENCIA:</b> Mínima de Un (01) año 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.	<b>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS.-</b> Conocimiento en manejo de vehículo ( acreditado con bevette vigente)
	Velar por la seguridad de sus bienes asignados y acervo documentario a su cargo	Conocimiento básico de Office (Word y Excel)
	Conocimiento basico de la normatividad competente al área	
<b>PERIODO</b>	3 meses	
<b>MONTO</b>	S/. 1.200,00	
<b>HORARIO</b>	48 HORAS SEMANALES	



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

### COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

#### GERENCIA MUNICIPAL

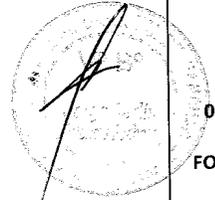
PUESTO.	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.	REQUISITOS MINIMOS.
   <p><b>1. ASESOR LEGAL DE GERENCIA MUNICIPAL.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Resoluciones Gerenciales.</li> <li>- Redacción de Documentos Administrativos.</li> <li>- Apoyo en la interpretación de documentos complejos.</li> <li>- Otros que requiera la Gerencia Municipal conforme a la delegación de funciones.</li> <li>- Ser proactivo y llevar los casos encomendados con dedicación, a entera responsabilidad de los resultados y con iniciativa.</li> <li>- Asistencia Legal y otros requerimientos por la Gerencia Municipal.</li> <li>- Mantener reserva de los casos encomendados y de información privilegiada que pudiera disponer relacionada con el funcionamiento de la Gerencia Municipal.</li> </ul>	<p><b>A. FORMACIÓN:</b> Título profesional de abogado con habilitación vigente.</p> <p><b>B. EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de 2 años, como asistente legal. (Constancias, Certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada).</li> <li>• Cursos y capacitaciones especializadas en Derecho Administrativo.</li> <li>• Cursos y capacitaciones, especializadas en contrataciones del estado y gestión pública.</li> <li>• Conocimiento en computación y manejo de software.</li> </ul> <p><b>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS:</b> Trabajo en equipo, proactivo, buena capacidad de comunicación y redacción, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión, adaptabilidad, flexibilidad, iniciativa, comunicación.</p>
<b>Periodo</b>	03 MESES.	
<b>Monto</b>	S/. 2,800.00.	
<b>Horario</b>	48 horas semanales.	

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

## COMISION DE CONTRATACION CAS

OFICINA UNIDAD FORMULADORA

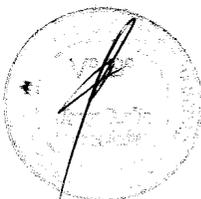
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
	Dirigir la formulación de los proyectos de inversión pública en el marco de los principios, normas y métodos de Programación Multianual y Gestión de Inversiones a fin de optimizar el uso de los recursos públicos,	<b>A.-FORMACION.-</b> Título Profesional en Ingeniería, Economía, Administración y/o carreras afines, colegiado y habilitado. Con estudios a nivel de especialización en formulación de proyectos articulados al marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	Ser responsable de la fase de formulación y Evaluación del ciclo de inversión, aplicando los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI y/o los Sectores del Estado según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la municipalidad.	<b>B.- EXPERIENCIA.-</b> Experiencia General de cinco (05) años en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica de Cuatro (04) años en las áreas de OPI, UF, OPMI, UEI y/o afines, desarrollando labores de formulación de proyectos de pre inversión, evaluación de proyectos y/o en cargos similares en Instituciones Públicas, con capacitación en SNIP y/o Invierte.pe.
01 JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, 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.	<b>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS.-</b> Conocimiento sobre la programación, formulación, ejecución y evaluación de inversión pública, Banco de Inversiones, Infobras.
	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversiones y las IOARR. Aprobar las IOARR y declara la viabilidad de los proyectos de inversión. Cautelar que la IOARR no constituyan proyectos de inversión.	Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación al logro de resultado, capacidad analítica y síntesis.
	Dirigir el equipo técnico encargado de la formulación de los Proyectos del portafolio de inversiones, los cuales deben estar en concordancia con los lineamientos establecidos de la Municipalidad Distrital de Wanchaq y el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP).	
	Coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento Y Presupuesto para la priorización, formulación y reformulación de los proyectos de inversión pública, que se elevará al Comité Especial Municipal de Inversión pública - (CEMIP).	
	Brindar soporte técnico en temas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y apoyo en materia de su competencia a la población y áreas de la Municipalidad que lo soliciten.	
	Presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los proyectos de Inversión Pública, para elevar al Órgano Resolutivo y Gerencia General de la Municipalidad y calendarizar su desarrollo desde la formulación hasta la aprobación del informe de evaluación.	
	Aprobar y elevar a la Gerencia Municipal con conocimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los términos de Referencia para la contratación de un consultor externo encargado de la formulación de estudios de pre inversión requeridos que se encuentren en el PMI.	
	Formular y cumplir de manera oportuna con las convocatorias, fondos públicos concursables nacionales, siempre y cuando tenga la opinión técnica de pertinencia favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
	Desarrollar capacitación interna sobre temas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones al equipo técnico que lo requiera.	
	Prestar asesoramiento técnico y apoyo en materia de cooperación técnica internacional a la población y/o instituciones que lo soliciten.	
	Cumplir oportunamente con las convocatorias a fondos concursables nacionales e internacionales.	
	Formular proyectos para la cooperación nacional e internacional con los formatos establecidos por las entidades cooperantes.	
	Otras funciones que le sean asignadas por el (la) jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto en el marco de sus competencias.	
PERIODO	Tres meses, renovables en función a necesidades institucionales.	
MONTO	S/. 3,500.00	
HORARIO	48 HORAS SEMANALES	



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

### COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

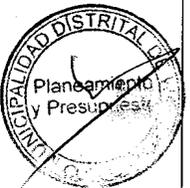
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	<p>coordinar, formular, conducir y evaluar el pia de acuerdo al marco normativo vigente. proyectar los ingresos y estimar los gastos anuales de la institución.</p>	<p><b>A.- FORMACION.-</b> Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines, colegiado y habilitado. Deseable con estudios a nivel en gestión pública.</p> <p><b>B.- EXPERIENCIA.-</b> mínima de 3 años como responsable del área de presupuesto y/o afines, Experiencia General de Cuatro (04) años en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Especifica de tres (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><b>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS.-</b> 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, SSI, Banco de Inversiones, Infobras. Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación al logro de resultado, capacidad analítica y síntesis.</p>
	<p>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.</p>	
	<p>realizar las operaciones presupuestarias a través del sistema integrado de administración financiera - siaf y otros aplicativos informáticos desarrollados por la dirección nacional de presupuesto público del mef o la municipalidad.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>evaluar semestralmente el presupuesto institucional, de acuerdo a las directivas emitidas por el ministerio de economía y finanzas.</p>	
	<p>coordinar y proponer la programación de gastos a nivel de actividades y proyectos.</p>	
	<p>analizar la financiación de programas y proyectos.</p>	
	<p>formular directivas, reglamentos, guías, instructivos y lineamientos operativos indispensables para el mejor cumplimiento de sus funciones;</p>	
	<p>emitir opinión técnica – normativa en materia presupuestaria.</p>	
	<p>revisar y opinar sobre proyectos o informes técnicos de planificación y presupuesto, resoluciones, decretos, reglamentos y otros.</p>	
	<p>preparar la información de la unidad de presupuesto que se publicará en el portal web de la municipalidad.</p>	
	<p>informar sobre la disponibilidad de recursos a los diferentes órganos de la institución.</p>	
	<p>programar, formular y evaluar el presupuesto de la municipalidad</p>	
	<p>otras funciones que le sean asignadas por el (la) jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto en el marco de sus competencias.</p>	
<b>PERIODO</b>	Agosto-Octubre. Renovables en función a necesidades institucionales.	
<b>MONTO</b>	S/. 3.300,00	
<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 II PARA LA OPMI</b>	Elaborar informes técnicos para el seguimiento de las inversiones.	<b>A.- FORMACIÓN.-</b> Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura. Titulado, Colegiado y Habilitado para el Ejercicio de la Profesión.  <b>B.- NIVEL DE EXPERIENCIA.</b>
	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>Experiencia Mínima.-</b> 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.	<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, de manera mensual en forma oportuna, realizado la visita de campo correspondiente en cada proyecto que viene ejecutando la entidad.	<b>C. COMPETENCIAS GENERALES.-</b> 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.	<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	
<b>MONTO</b>	S/. 3,000 Tres mil soles mensuales con 00/100	
<b>HORARIO</b>	48 HORAS SEMANALES	

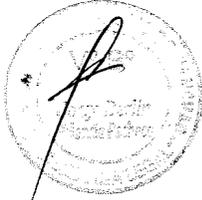


## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

OFICINA UNIDAD FORMULADORA		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>01</b> <b>FORMULADOR</b> <b>UF - I</b>	<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>• Evaluar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li> <li>• Evaluar 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.            Profesional colegiado y con habilitación vigente.            Deseable con estudios a nivel de especialización en proyectos.</p> <p><b>B.- EXPERIENCIA.-</b>            Experiencia Profesional General de (04) años.            Experiencia Profesional Especifica en Formulación de Proyectos de Inversión pública, mínimo de (03) años.            Haber ocupado puestos similares.</p> <p><b>C. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS.-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados 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>• Trabajo en función de metas y resultados, planificación, organización, capacidad analítica y síntesis.</li> <li>• Deseable con experiencia en proyectos financiados por la modalidad de obras por impuestos.</li> </ul>
<b>PERIODO</b>	03 meses, renovables en función a las necesidades institucionales.	
<b>MONTO</b>	S/ 3,500	
<b>HORARIO</b>	48 HORAS SEMANALES	

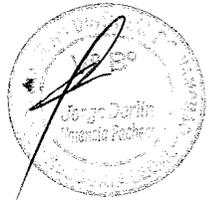


## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

OFICINA UNIDAD FORMULADORA		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
     <p style="text-align: center;"><b>01</b> <b>FORMULADOR</b> <b>UF - III</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>• Evaluar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li> <li>• Evaluar 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 Arquitectura.                      Profesional colegiado y con habilitación vigente.                      Deseable con estudios a nivel de especialización en proyectos.</p> <p><b>B.- EXPERIENCIA.-</b>                      Experiencia Profesional General de (04) años.                      Experiencia Profesional Especifica en Formulación de Proyectos de Inversión pública, mínimo de (02) años.</p> <p><b>C. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS.-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo de la herramienta de ArchiCAD o similares.</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 de los programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</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	

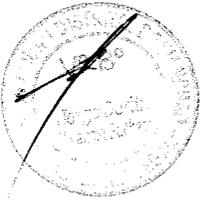
## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y manejo logístico.</li> <li>Seguimiento a los mantenimientos preventivos vehiculares.</li> <li>Cuadro estadísticos de rendimiento del personal.</li> <li>Seguimiento del cumplimiento de las metas del PLSC.</li> <li>Seguimiento al cumplimiento del POA.</li> </ul>	<p><b>FORMACION:</b> Estudios superiores en administración y contabilidad y/o afines.</p> <p><b>B. EXPERIENCIA</b> Mínimo (02) años de experiencia en área de sector público y/o privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación y conocimientos en temas afines al trabajo.</li> <li>Conocimientos de computación (Microsoft office, Word, Excel) y manejo de software.</li> </ul> <p><b>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS:</b> 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>
<b>Periodo</b>	3 meses	
<b>Monto</b>	S/. 1800.00	



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
10 SERENOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar patrullaje en horarios rotativos de la jurisdicción.</li> <li>realizar servicio operativo, participando en patrullaje integrado así como también registrar presencia disuasiva en las diferentes zonas de incidencia delictiva.</li> <li>colaborar con la realización de trabajos de sensibilización a las juntas vecinales de seguridad ciudadana de los diferentes sectores del ámbito de la responsabilidad.</li> <li>Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional en el orden, tranquilidad de los ciudadanos.</li> </ul>	<p><b>B. FORMACION:</b> Estudios secundarios, contar con licencia de conducir AII-B Haber recibido curso básico de seguridad. De preferencia haber realizado servicio militar</p> <p><b>B. EXPERIENCIA</b> Mínimo (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en Seguridad Ciudadana</li> <li>No registrar antecedentes penales y/o judiciales.</li> </ul> <p><b>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS:</b> 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>
<b>Periodo</b>	Agosto - Octubre 2019 (3 meses)	
<b>Monto</b>	S/. 1500.00	
<b>Horario</b>	48 horas semanales	



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

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<b>01 Técnico en enfermería para la Piscina Municipal</b>	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>a. FORMACION: Estudios técnicos en enfermería o egresado, 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 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>01 Auxiliar Administrativo 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 básicos en mantenimiento de parques  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



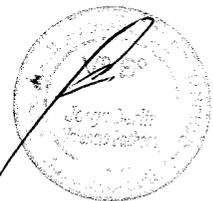
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<b>1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el área de Registro Civil.</b>	Escaneo, re escaneo, digitalización y mejora de la calidad de imágenes de actas de nacimiento, matrimonio y defunción.	a. <b>FORMACIÓN.</b> – Estudios Superiores o Técnicos sin concluir, conocimientos básicos de administración pública, conocimientos de informática.  b. <b>EXPERIENCIA:</b> En diseño gráfico, sistemas operativos de cómputo y afines.  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, Renovables en función a necesidades institucionales.	
Monto:	S/.1,200.00	
Horario:	48 horas semanales	

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

### COMISION DE CONTRATACIÓN CAS



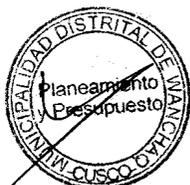
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>PUESTO</b>	<b>OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS</b>	<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<b>01 Asistente Técnico Administrativo para el Programa del Vaso de Leche</b>	Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el buen funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, y otras funciones asignadas de acuerdo al cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. FORMACION: Título profesional universitario.</li> <li>b. EXPERIENCIA: En el área del Programa del Vaso de Leche, con un mínimo de 02 años.</li> <li>c. CAPACIDADES: Responsabilidad, trabajo en equipo, actitud proactiva, trato cordial, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, capacidad para cumplir órdenes.</li> </ul>
Periodo:	(03 meses)	
Monto:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 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>01 Asistente administrativo del Programa de Prevención de Consumo de Drogas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes y reportes mensuales de la actividades realizadas</li> <li>• Realizar requerimientos de bienes-servicios y cumplimiento de metas</li> <li>• Otras que le sean asignadas por su jefatura, relacionadas directamente con la intervención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>FORMACIÓN.</b> – Bachiller en Administración, Contabilidad.</li> <li>b. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia profesional mínima de 04 años en general</li> <li>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.</li> </ul>
Periodo:	03 meses	
Monto:	S/ 1,300.00 ( mil trecientos 00/100 soles)	
Horario:	48 horas semanales	



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

### COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<div style="display: flex; align-items: center;">   <p><b>(01) COTIZADOR</b></p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar el requerimiento de bienes, servicios u obras</li> <li>Organizar y gestionar el acervo documentario de la Unidad de abastecimiento, para su archivo, custodia y conservación, tanto en físico como digital.</li> <li>Manejar el software de abastecimiento</li> <li>Elaborar solicitudes de cotización, consignando las características técnicas de los bienes, los términos de referencia de los servicios y el expediente técnico para la ejecución de obras.</li> <li>Revisar y firmar las solicitudes de cotización</li> <li>Distribuir las solicitudes de cotización a los proveedores</li> <li>Recepcionar las cotizaciones de los proveedores en sobre cerrado</li> <li>Hacer entrega de los sobres cerrados de cotización al jefe inmediato</li> <li>Notificar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio a los proveedores que obtuvieron la buena pro y/o a las áreas usuarias</li> <li>Organizar el acervo documentario de su responsabilidad, para su archivo, custodia y conservación.</li> </ul>	<p><b>A. FORMACION:</b> Titulo no universitario de un centro de estudios superiores</p> <p><b>B. EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor a 03 años en actividades relacionada en contratación y/o logística Constancias, Certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada</li> <li>Cursos y capacitaciones especializadas en contrataciones del estado - Mínimo de 80 horas lectivas en total</li> <li>Cursos y capacitaciones especializadas en SIAF Mínimo de 80 horas lectivas en total</li> <li>Conocimientos de computación y manejo de software.</li> </ul> <p><b>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS:</b> 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>
<b>Periodo</b>	03 meses	
<b>Monto</b>	S/. 1,900.00	
<b>Horario</b>	48 horas semanales	

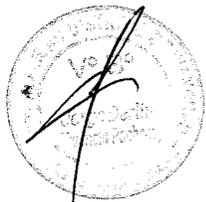


## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

DIVISION DE GESTION AMBIENTAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 Asistente administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público.</li> <li>Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándums y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el jefe inmediato.</li> </ul>	<p><b>FORMACION:</b> Estudios en contabilidad, administración, guía de turismo o carreras afines.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia en el puesto debidamente acreditada en gestión pública y/o privada.</p> <p><b>COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS:</b> Trabajos en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y redacción, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión y liderazgo.</p>
<b>Periodo</b>	3 meses	
<b>Monto</b>	S/ 1500.00	
<b>Horario</b>	48 horas semanales	



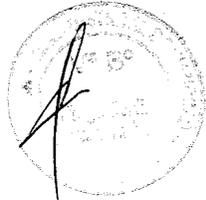
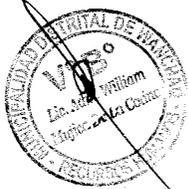
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ**  
**COMISION DE CONTRATACIÓN CAS**



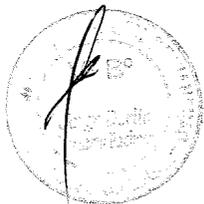
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 Asistente Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para el área de Limpieza Pública.</li> <li>Asistencia técnica en la gestión de residuos sólidos.</li> <li>Otros que se le asigne.</li> </ul>	<p><b>FORMACION:</b> Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o a fines con diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Conocimiento en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia mínimo 01 año en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p><b>COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS:</b> Trabajos en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y redacción, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión y liderazgo.</p>
<b>Periodo</b>	3 meses	
<b>Monto</b>	S/ 1700.00	
<b>Horario</b>	48 horas semanales	

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

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 Especialista en Gestión y Manejo de Residuos Biogénicos y compostaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución del plan anual de Valorización de Residuos Sólidos orgánicos municipales.</li> <li>Informar el reporte de toneladas de residuos orgánicos municipales recolectados y valorizados y las actas de la verificación en campo realizada por el OEFA.</li> <li>Otros que se le asigne.</li> </ul>	<b>FORMACION:</b> Titulo de Biólogo, Ing. Agrónomo, conocimiento en administración pública y gestión ambiental.
		<b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia profesional debidamente acreditada, 1 año en gestión pública, desarrollo de proyectos y temas medio ambientales.
		<b>COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS:</b> Trabajos en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y redacción, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión y liderazgo.
<b>Periodo</b>	3 meses	
<b>Monto</b>	S/ 2000.00	
<b>Horario</b>	48 horas semanales	



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

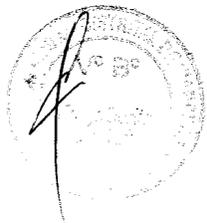
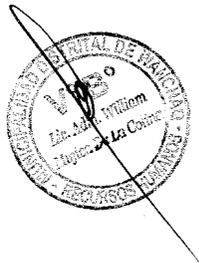


DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 Fiscalizador ambiental	Supervisión de administrados de la jurisdicción del distrito de Wanchaq, supervisión de los cumplimientos de las obligaciones en materia ambiental de competencia municipal.	<p><b>FORMACION:</b> Título profesional en ciencias agrarias, biológicas, Ing. Ambiental y/o carreras afines.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia debidamente acreditada, 1 año de experiencia en supervisión ambiental y temas medio ambientales.</p> <p><b>COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS:</b> Trabajos en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y redacción, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión y liderazgo.</p>
Periodo	3 meses	
Monto	S/ 2000.00	
Horario	48 horas semanales	

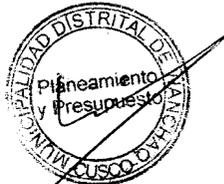
## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

### COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 Asistente de supervisión ambiental	Apoyo en la supervisión de administrados de la jurisdicción del distrito de Wanchaq y supervisión de los cumplimientos de las obligaciones en materia ambiental de competencia municipal.	<p><b>FORMACION:</b> Titulo de Biólogo, Ing. Ambiental, con conocimiento en administración pública.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia debidamente acreditada, 1 año de experiencia en gestión pública y temas medio ambientales.</p> <p><b>COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS:</b> trabajos en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y redacción, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión y liderazgo.</p>
<b>Periodo</b>	3 meses	
<b>Monto</b>	S/ 1500.00	
<b>Horario</b>	48 horas semanales	

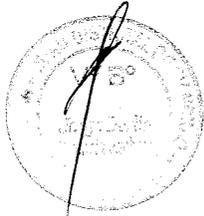


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ**  
**COMISION DE CONTRATACIÓN CAS**



DIVISION DE GESTION AMBIENTAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 Personal para Limpieza Publica	Servicio diario de barrido de vía pública de acuerdo a programa. Servicio diurno o nocturno en recojo de RR.SS en el distrito y su transporte a relleno sanitario. Mantener responsablemente el equipo asignado para la función. Cumplir programación y horarios de zona asignada. Mantener adecuada presentación diaria con vestimenta asignada.	<b>FORMACION:</b> Primaria.
		<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Responsabilidad, trabajo en equipo, facilidad para trabajar, actitud proactiva iniciativa, trato cordial y capacidad para cumplir órdenes, trabajo bajo presión, disponibilidad de trabajo fuera del horario establecido, Conocimiento del distrito.
<b>Periodo</b>	3 meses	
<b>Monto</b>	S/ 1200.00	
<b>Horario</b>	48 horas semanales	

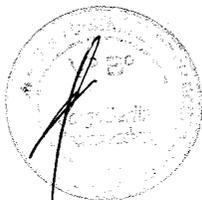
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ**  
**COMISION DE CONTRATACIÓN CAS**



OFICINA DE ASESORIA LEGAL		
PUESTO.	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.	REQUISITOS MINIMOS.
<b>1. ABOGADO DE ASESORIA LEGAL.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento a la alta dirección en aspectos jurídicos administrativos.</li> <li>- Emisión de opiniones legales.</li> <li>- Proyección de Resoluciones.</li> <li>- Elaboración de convenios.</li> <li>- Elaboración de ordenanzas municipales y otros que se le asignen.</li> </ul>	<b>A. FORMACIÓN:</b> título profesional de abogado con habilitación vigente.
		<b>B. EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de 2 años en el área y 04 años en áreas similares (Constancias, Certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada).</li> <li>• Conocimientos en Derecho Administrativo y gestión pública.</li> <li>• Conocimiento en computación y manejo de software.</li> </ul>
		<b>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS:</b> Trabajo en equipo, proactivo, buena capacidad de comunicación y redacción, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión, adaptabilidad, flexibilidad, iniciativa, comunicación.
<b>Periodo</b>	03 MESES.	
<b>Monto</b>	S/.2, 800.00.	
<b>Horario</b>	48 horas semanales.	

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ COMISION DE CONTRATACION CAS

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO			
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS		REQUISITOS MINIMOS
<b>01 COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SALUD PUBLICA EN ACCIONES DE CONTROL</b>	Atención al público, elaborar informes sobre atención de salud básica realizada., cuidado y mantenimiento del patrimonio asignado, coordinar con instituciones para realizar capacitaciones sobre salud publica y salubridad. Otras funciones asignadas de acuerdo al área.	A.- FORMACION	Bachiller y/o estudios superiores en Enfermería, Administración, Contabilidad, Educación o Economía.
		B.- EXPERIENCIA	Mínima de 02 años brindando servicios en entidades públicas y/o privadas.
		C.- COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS	Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación al logro de resultado, capacidad analítica y síntesis.
PERIODO			Conocimiento y manejo a nivel de usuario de Office (Word, Excel, Ms Project, Power Point, Acces, etc.).
MONTO	S/. 2, 200,00		
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
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 maestras 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 administración, contabilidad, economía, derecho, ing. industrial y afines y/o relacionados con el área.
		B.- EXPERIENCIA	Mínima de 02 años brindando servicios en entidades públicas y/o privadas en cargos de dirección y/o afines.
		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/. 3.200,00		
HORARIO	48 HORAS SEMANALES		

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

**3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DE PROCESO</b>	<b>FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO</b>	<b>ÁREAS RESPONSABLES</b>
Aprobación de la convocatoria	02 de Agosto del 2019	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el <b>Convocatoria CAS</b>	Del 02 al 08 de Agosto 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	09 de Agosto del 2019 de 8:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	Secretaría General
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículum Vitae documentado.	12 de Agosto del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado.	13 de Agosto del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019 y Oficina de Informática.
Entrevista.	14 de Agosto del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019
Publicación de resultado	14 de Agosto 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	16 de Agosto del 2019 de 8:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de Labores	16 de Agosto 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>
<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.	<b>60%</b>	<b>35 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA:</b> Se evaluará los siguientes criterios: Aspecto Personal, Cultura General Conocimientos de especialidad inherentes al cargo, El puntaje mínimo es 30 puntos.	<b>40%</b>	<b>30 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL:</b> Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a plaza requirente debe cumplir un mínimo de 65 puntos.	<b>100%</b>	<b>65 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

\*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°011-2019-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° 011-2019- 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 suscritos en el siguiente orden

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

- g) Anexo 07: Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción.
- 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.**

#### **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**

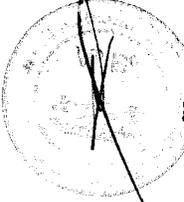
En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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°011- 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 pueden postular a la convocatoria CAS, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla 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.
- f) 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 DISTRICTAL DE WANCHAQ**  
**COMISION DE CONTRATACION 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 el horario establecido.
- 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>

