

**Resolución Gerencial N° 382-2019-GM-MDW/C**

Wanchaq, **03 SEP 2019**

**VISTOS:**

El Informe N° 222-2019-RVAR/MDW/URH/WMC, del 03 de setiembre de 2019, emitido por el Abogado Ronald V. Álvarez Romero, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 283-2019-OPP-MDW/C-WAS, del 02 de setiembre de 2019, emitido por el Economista Williams Álvarez Sánchez, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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



(084) 224272 / 222011

[www.muniwanchaq.gob.pe](http://www.muniwanchaq.gob.pe)

Av. de la Cultura N° 500 - Wanchaq

Que, mediante el Informe N° 222-2019-RVAR/MDW/URH/WMC, de fecha 03 de setiembre de 2019, el Abogado Ronald V. Álvarez Romero, 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° 012-2019-MDW para su aprobación mediante acto administrativo;

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° 222-2019-RVAR/MDW/URH/WMC) y tomando en cuenta lo señalado en el Informe N° 283-2019-OPP-MDW/C-WAS, de fecha 02 de setiembre 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 Convocarías de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Contratación Administrativa de Servicios N° 012-2019-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° 012-2019-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 CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 012-2019-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 Monroy*  
GERENTE MUNICIPAL



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 012-2019-MDW

**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES**

**1.1. ÓRGANO CONVOCANTE:**

**Nombre** : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ  
**Domicilio** : Av. De la Cultura N° 500, Cusco.

**1.2. FINALIDAD:**

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

**1.3. OBJETIVO:**

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

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

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

**1.5. BASE LEGAL:**

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

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

### COMISION DE CONTRATACION CAS

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

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

N°	UNIDAD ORGÁNICA	AREA	CARGO	CODIGO	N° PLAZA
1	OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL AMBIENTAL	OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL AMBIENTAL	FISCALIZADOR	1	1
			NOTIFICADOR	2	1
2	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES	COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES	3	1
			ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	4	1
		PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS EN EL AMBITO COMUNITARIO	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS EN EL AMBITO COMUNITARIO	5	1
			ESPECIALISTA DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS EN EL AMBITO COMUNITARIO	6	1



			ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS EN EL ÁMBITO COMUNITARIO	7	1
3	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS	8	1
4	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ABOGADO	9	1
			SUB GERENTE DE TRANSITO, MERCADO, POLICIA MUNICIPAL Y SALUD PUBLICA	10	1
			BIOLOGO Y/O INGENIERO INDUSTRIAL	11	1
		UNIDAD DE MERCADO	JEFE DE LA UNIDAD DE MERCADO	12	1
5	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	13	1
<b>TOTAL</b>					<b>13</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	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 CONTRATACION CAS**

OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL AMBIENTAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 FISCALIZADOR	Apoyo en acciones destinadas a cumplir la labor de fiscalización en el distrito de Wanchaq.	A.- <b>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 6 meses 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.	C. <b>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 CONTRATACION CAS**

OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL AMBIENTAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 NOTIFICADOR /CHOFER	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 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> Conocimiento en manejo de vehículo ( acreditado con bevede 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/. 1.500,00	
<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 COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	Dirigir la ejecución de programas y actividades sociales de poblaciones vulnerables; supervisar el funcionamiento de programas y servicios de protección social como son: Programa Vaso de Leche (PVL), Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED), Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM), Unidad Local de Empadronamiento (ULE).	<p>a. FORMACIÓN: Título profesional universitario; colegiado y habilitado</p> <p>b. EXPERIENCIA: En administración pública no menor de 03 años, experiencia mínima de 01 año en programas sociales, capacitación en desarrollo de programas sociales</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/.3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles)	
Horario:	48 horas semanales	



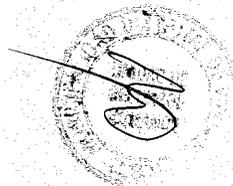
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ  
COMISION DE CONTRATACION CAS**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<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.	<p>a. FORMACION: Título profesional universitario.</p> <p>b. EXPERIENCIA: En el área del Programa del Vaso de Leche, con un mínimo de 02 años.</p> <p>c. CAPACIDADES: Responsabilidad, trabajo en equipo, actitud proactiva, trato cordial, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, capacidad para cumplir órdenes.</p>
Periodo:	(03 meses)	
Monto:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)	
Horario:	48 horas semanales	



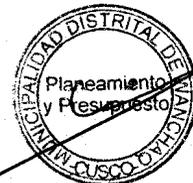
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ  
COMISION DE CONTRATACION CAS**

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



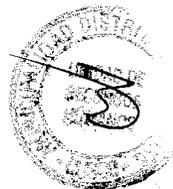
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ  
COMISION DE CONTRATACIÓN CAS**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<b>01 Especialista del Programa de Prevención de Consumo de Drogas en el ámbito comunitario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaboración e implementación de actividades a nivel comunitario.</li> <li>•Articulación y coordinación con instituciones públicas, privadas, así como organizaciones sociales de base</li> <li>•Presentación de planes de trabajo e informes de las acciones desarrolladas, informes mensuales y otros que se requieran.</li> <li>•Otras que le sean asignadas por su jefatura, relacionadas directamente con la intervención</li> </ul>	<p>d. <b>FORMACIÓN.</b> – Profesional en psicología, colegiado y habilitado Cursos de prevención de consumo de sustancias.</p> <p>e. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia profesional mínima de 05 años en instituciones del sector público</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de trabajo en temas de fortalecimiento organizacional comunitario mínimo 1 años.</li> <li>• Experiencia de 1 años en trabajo específico de prevención de consumo de sustancias</li> <li>• Experiencia de trabajo con niños, niñas, adolescentes, padres de familia y líderes comunitarios, mínimo 1 años.</li> </ul> <p>f. <b>CAPACIDADES:</b> Empatía, Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión, comunicación horizontal, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial, Habilidades de comunicación asertiva.</p>
Periodo:	03 meses	
Monto:	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos 00/100 soles)	
Horario:	48 horas semanales	



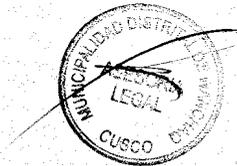
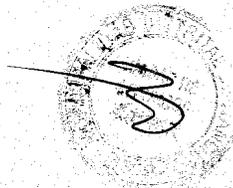
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ  
COMISION DE CONTRATACION CAS**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 Asistente administrativo del Programa de Prevención de Consumo de Drogas	<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>	<p>a. <b>FORMACIÓN.</b> – Bachiller en Administración, Contabilidad, Técnico Informático.</p> <p>b. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia profesional mínima de 02 años en general.</p> <p>c. <b>CAPACIDADES:</b> Empatía, Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión, comunicación horizontal, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial, Habilidades de comunicación asertiva.</p>
Periodo:	03 meses	
Monto:	S/ 1,300.00 ( mil trescientos 00/100 soles)	
Horario:	48 horas semanales	



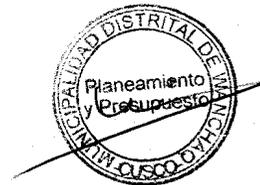
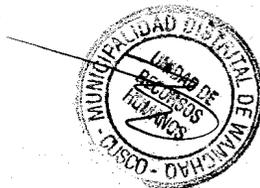
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ  
COMISION DE CONTRATACIÓN CAS**

<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA</b>		
<b>UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS</b>		
<b>PUESTO</b>	<b>OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS</b>	<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<b>01 JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS</b>	Dirigir y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc), obras públicas, vías canalizaciones, sumideros entre otros.	<b>A.- FORMACION.-</b> Título Profesional de Ingeniero Civil colegiado y habilitado
	Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras de mantenimiento de infraestructura vial.	<b>B.- EXPERIENCIA.-</b> Experiencia en el manejo de personal. Experiencia laboral en el desempeño del cargo, en la administración publica de preferencia en Gobiernos Locales.
	Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial .	<b>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS.-</b> Capacitación en planeamiento, ejecución y control de obras públicas. Conocimientos de software de ingeniería, sistemas de informática y relacionado a su actividad. Experiencia laboral en el desempeño del cargo en la administración publica, de preferencia en Gobiernos Locales
	Inspeccionar e informar sobre el estado actual de las vías en el ámbito distrital, velando porque estén en las mejores condiciones.	
	Coordinar, controlar y evaluar los procesos de mantenimiento y conservación de vías urbanas, canalizaciones entre otros.	
Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerente de Infraestructura, control urbano y la gerencia municipal.		
<b>PERIODO</b>	3 MESES	
<b>MONTO</b>	S/. 3.500,00	
<b>HORARIO</b>	48 HORAS SEMANALES	



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

<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>			
<b>ABOGADO DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>			
<b>PUESTO</b>	<b>OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS</b>		<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<b>01 ABOGADO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	Elaboración de opiniones legales, actos administrativos, documentos autoritativos y resolutores sobre solicitudes de los administrados, opiniones legales y cualquier solicitud que implique la resolución de técnica jurídica de la gerencia y otras funciones propias de su cargo que le asigne el gerente.	<b>A.- FORMACION</b>	Abogado con colegiatura
		<b>B.- EXPERIENCIA</b>	Mínima de 02 años brindando servicios en entidades públicas en cargos similares.
		<b>C.- COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS</b>	Cursos y/o conocimientos en Gestion Publica. Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación al logro de resultado, capacidad analítica y síntesis.
<b>PERIODO</b>	3 MESES		Conocimiento y manejo a nivel de usuario de Office (Word, Excel, Ms Project, Power Point, Acces, etc.).
<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			
SUB GERENCIA DE TRANSITO, MERCADO, POLICIA MUNICIPAL Y SALUD PUBLICA			
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS		REQUISITOS MINIMOS
<b>01 SUB GERENTE DE TRANSITO, MERCADO, POLICIA MUNICIPAL Y SALUD PUBLICA</b>	Incentivar, organizar, dirigir la creación de pequeñas y microempresas, promover la organización de ferias de exhibición de productos, desarrollar programas de capacitación, promover la organización y certificación de las pymes, establecer convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, promover la generación de empleo, promover acciones orientadas a generar productividad y competitividad de las pymes y otras funciones propias del cargo que les asigne el gerente.	A.- FORMACION	Estudios superiores en administración, derecho, y afines y/o relacionados con el área. Especialización en Gestión Pública o relacionados a la administración de instituciones públicas y/o privadas.
		B.- EXPERIENCIA	Mínima de 02 años brindando servicios en el desempeño del cargo y/o afines.
		C.- COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS	Cursos y/o conocimientos en Gestión Publica. Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación al logro de resultado, capacidad analítica y síntesis.
<b>PERIODO</b>	3 MESES		Conocimiento y manejo a nivel de usuario de Office (Word, Excel, Ms Project, Power Point, Acces, etc.).
<b>MONTO</b>	S/. 4.000,00		
<b>HORARIO</b>	48 HORAS SEMANALES		



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

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO - UNIDAD DE SALUD PÚBLICA			
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS		REQUISITOS MÍNIMOS
01 BIÓLOGO Y/O INGENIERO AGROINDUSTRIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización del distrito.</li> <li>- Ejecutar mensualmente las actividades de registro de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para mantener actualizado el padrón respectivo.</li> <li>- Ejecutar las actividades de capacitación en las BP de producción e higiene, BP de manipulación de alimentos, BP de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena Agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos.</li> <li>- Ingresar al sistema de SENASA las informaciones de las actividades.</li> <li>- Apoyo en las inspecciones, y actividades de fiscalización a lugares públicos, restaurantes y quioscos escolares.</li> <li>- Otras asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	<b>A. FORMACIÓN</b>	Título profesional en Ciencias biológicas y/o ingeniería agroindustrial, colegiado y habilitado.
		<b>B. EXPERIENCIA</b>	Mínima de 01 año brindando servicios en entidades públicas y/o privadas.
		<b>C. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS.</b>	Cursos y/o conocimientos en gestión ambiental, inocuidad alimentaria, microbiología. Conocimiento y manejo a nivel usuario de Office (Word, Excel, MS Project, Power Point, etc). Tener disponibilidad inmediata. Trabajo bajo presión.
<b>MONTO</b>	S/. 2.000,00		
<b>HORARIO</b>	48 horas semanales		
<b>DURACIÓN CONTRATO</b>	03 MESES		



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

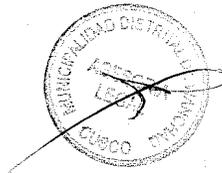
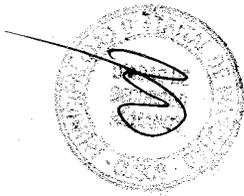
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO			
UNIDAD DE MERCADOS			
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS		REQUISITOS MINIMOS
<b>01 JEFATURA DE LA UNIDAD DE MERCADO</b>	a) Propicia el fortalecimiento organizacional de los mercados. b) Promueve la generación de empleo a través de la formalización de los 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.	<b>A.- FORMACION</b>	Estudios superiores en administración, economía derecho, y afines y/o relacionados con el área.
		<b>B.- EXPERIENCIA</b>	Mínima de 02 años brindando servicios en el desempeño del cargo y/o afines.
		<b>C.- COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS</b>	Cursos y/o conocimientos en Gestion Publica. Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación al logro de resultado, capacidad analítica y síntesis.
<b>PERIODO</b>	3 MESES		Conocimiento y manejo a nivel de usuario de Office (Word, Excel, Ms Project, Power Point, Acces, etc.).
<b>MONTO</b>	S/. 3.200,00		
<b>HORARIO</b>	48 HORAS SEMANALES		





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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	Gestionar los trámites administrativos ante ESSALUD	A. FORMACION: ingeniero(a) industrial, psicólogo(a), licenciado(a) en administración o carreras afines.
	Gestionar los trámites de subsidio por enfermedad, ACC. Común, ACC de trabajo y maternidad	
	Mantener el reporte de control de licencias por salud de los trabajadores	B. EXPERIENCIA: Experiencia general de dos años
	Realizar las acreditaciones de derecho habientes en el T - Registro	
	Ejecutar programas preventivos y de salud a favor de los trabajadores	C. COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Contar con conocimiento en sotfware. Contar con conocimiento SCTR. Conocimiento en procedimiento administrativa.
PERIODO	3 MESES	
MONTO	S/. 2300	
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 PROCESOS	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	03 de Setiembre del 2019	<b>Gerencia de Administración</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en el portal del servicio nacional de empleo	Del 04 al 17 de Setiembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq	Del 10 al 17 de setiembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos y Responsable Informática y Estadística.
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente Dirección. Av. De La Cultura N° 500, Mesa de Partes de la MDW, 1er Piso.	18 de setiembre del 2019 de 8:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículum Vitae documentado.	18 y 19 de setiembre del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado.	19 de setiembre del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019 y Responsable Informática.
Entrevista Personal.	20 de setiembre del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019
Publicación de resultado	20 de Setiembre 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 e Inicio de Labores.	23 de setiembre 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 MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Se evaluara bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, 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>60 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b> Se evaluara los siguientes criterios: Aspecto Personal, Seguridad y Estabilidad Laboral, Conocimientos inherentes al cargo, Cultura General. El puntaje mínimo para finalizar es 30 puntos.	<b>40%</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>100 Puntos</b>

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

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

Los Expedientes se presentaran 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°012-2019-MDW, conforme al siguiente detalle:

**MODELO DE ROTULACION DE SOBRE**

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

**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 012-2019- MDW**

CÓDIGO DE PLAZA:

.....

CARGO:

.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI N° :

.....

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

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

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

- a) Anexo 01: Solicitud de Inscripción. (firmada)
- b) Anexo 02: Declaración Jurada de Datos del Postulante (firmada)
- c) Anexo 03: Declaración Jurada de No estar Inhabilitado administrativa y/o Judicialmente para contratar con el Estado (firmada)
- d) Anexo 04: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (firmada).
- e) Anexo 05: Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales (firmada).
- f) Anexo 06: Declaración Jurada de Parentesco (firmada).
- g) Anexo 07: Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (firmada).

**No se aceptarán anillados ni empastados, 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.

**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 procesos 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°002- 2019-MDW, publicada por la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Informática

**CAPITULO V**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) El postulante que en su Ficha RUC, NO tenga el Estado del Contribuyente ACTIVO, y en su condición del Contribuyente HABIDO, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.
- b) Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 35 puntos en la evaluación del Curriculum vitae.
- c) El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, quedará descalificado del proceso de selección.
- d) 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"
- e) El folder de presentación de documentos del postulante que este eliminado, serán devueltos luego de 30 días de concluido el proceso de selección, (por mesa de partes).

## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE WANCHAQ COMISION DE CONTRATACION CAS

- f) 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.
- g) 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).
- h) El postulante ganador deberá de presentar copia fedatada de los documentos presentados en el proceso en un plazo no mayor a 48 horas 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 trabajo.
- i) 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.
- j) Los resultados de cada una de las etapas del presente concurso de selección de personal, serán de carácter eliminatorio.

