

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 445-2019-GM-MDW/C**

Wanchaq, 03 de Octubre del 2019.

**VISTOS:**

El Informe N° 236-2019-RVAR/URH/GA/MDW, del 03 de Octubre del 2019, emitido por el Abog. Ronal V. Álvarez Romero, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 310-2019-OPP-MDW/C-WAS, del 25 de septiembre del 2019, el Informe N° 317-2019-OPP-MDW/C-WAS, del 02 de octubre del 2019, emitidos 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 y mediante Resolución Gerencial N° 381-A-2019-GM-MDW/C, del 28 de Agosto del 2019, se reconformó dicha Comisión;

Que, mediante el Informe N° 236-2019-RVAR/URH/GA/MDW, de fecha 03 de octubre del 2019, el Abog. Ronal V. Álvarez Romero, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Presidente de la Comisión para llevar

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 445-2019-GM-MDW/C**

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° 013-2019-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° 236-2019-MDW/URH/WMC) y tomando en cuenta lo señalado en el Informe N° 310-2019-OPP-MDW/C-WAS de fecha 25 de septiembre del 2019 y el Informe N° 317-2019-OPP-MDW/C-WAS, de fecha 02 de octubre del 2019, ambos emitidos 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 Convocatoria de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2019-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 delegadas 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° 013-2019-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 Periodo 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° 013-2019-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 Periodo 2019 de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ  
GERENCIA MUNICIPAL  
C.P. Edmundo Nuñez Monrroy  
GERENTE MUNICIPAL  
DNI 23958634

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL  
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 013-2019-MDW**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ÓRGANO CONVOCANTE:**

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

**1.2. FINALIDAD:**

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

**1.3. OBJETIVO:**

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

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

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

**1.5. BASE LEGAL:**

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30880 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo 065-2011-PCM, "Decreto Supremo que modifica al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicio"
- Sentencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR.
- Ley 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales."
- Ley N° 27806. "Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



- Resolución Gerencial N° 002-2019-GM-MDW/C, que precisa la conformación de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal bajo el régimen del Contrato Administrativa de Servicio "CAS" para el año 2019, en la Municipalidad Distrital de Wanchaq.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

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

N°	UNIDAD ORGÁNICA	AREA	CARGO	CODIGO	N° PLAZA
1	DIVISION DE TRIBUTACION	DIVISION DE TRIBUTACION	FISCALIZADOR/NOTIFICADOR	1	1
2	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	2	1
		PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS EN EL AMBITO COMUNITARIO	FACILITADOR DE ANIMACION SOCIO - CULTURAL	3	1
			ESPECIALISTA EN ARTES ESCENICAS	4	1
			PROMOTOR JUVENIL CULTURAL - RECREACIONAL	5	1
		UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y EDUCACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE DEPORTE	6	1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE EDUCACION	7	1
3	GERENCIA DE INFRAESTRUCTUR A	GERENCIA DE INFRAESTRUCTUR A	JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS	8	1



4	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES - SEACE	9	1
			RESPONSABLE DE CONTRATOS	10	1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11	1
			RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	12	1
5	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	13	1
6	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	14	1
7			ESPECIALISTA TECNICO II	15	1
<b>TOTAL</b>					<b>15</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.

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

Duración del Contrato	02 Meses
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II de las Bases del Concurso.

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



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

**DIVISIÓN DE TRIBUTACIÓN**

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
1 FISCALIZADOR / NOTIFICADOR	Fiscalización de predios y notificación de documentos de la Administración Tributaria	A FORMACIÓN: Estudiante o egresado de universidad y/o instituto.
		B EXPERIENCIA: Mínima de 01 año en la administración pública.  Experiencia mínima de 06 meses en trabajos similares.  Conocimiento de las normas:  Ley Orgánica de Municipalidades  Ley de Tributación Municipal  TUO Código Tributario
		C COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS  Trabajo en equipo, proactivo, buena capacidad de comunicación trato cordial, trabajo con firmeza, iniciativa, capacidad de trabajo bajo presión, nivel de compromiso.
Período	2 MESES	
Monto	S/1800	
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 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: estudios técnicos o universitarios.</li> <li>b. EXPERIENCIA: En el área del Programa del Vaso de Leche, con un mínimo de 03 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:	02 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**

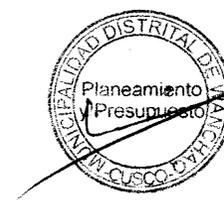
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<p align="center"><b>01 Facilitador de Animación Socio-cultural del Programa de Prevención de Consumo de Drogas en el ámbito comunitario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la estimulación de la imaginación y la puesta en escena de las emociones en la sociedad.</li> <li>• Enriquecer cuantitativa y cualitativamente el crecimiento comunitario en relación a la prevención del consumo de drogas</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> – Egresado en Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales, con capacidad para realizar talleres de inducción y fomento de actividades recreativas artísticas culturales.</p> <p>Office nivel intermedio</p> <p>b. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia laboral mínima de 02 años en instituciones del sector público o privada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de trabajo con niños, niñas, adolescentes, padres de familia y líderes comunitarios, mínimo 1 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:	02 meses	
Monto:	S/ 2,000.00	
Horario:	48 horas semanales	



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

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<b>01 Especialista en Artes Escénicas 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>• Creación y dirección de proyectos de artes escénicas tomando en cuenta los aspectos técnicos en relación al contexto laboral.</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> – Egresados en Artes Escénicas con capacidad para realizar talleres de teatro y actuación, inducción y fomento de actividades artísticas con niños y adolescentes.</p> <p>b. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia laboral mínima de 02 años en instituciones del sector público o privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de Artes Escénicas o relacionados.</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:	02 meses	
Monto:	S/ 1,200.00	
Horario:	48 horas semanales	



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

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<p><b>01 Promotor Juvenil Cultural – Recreacional del Programa de Prevención de Consumo de Drogas en el ámbito comunitario</b></p>	<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>a. <b>FORMACIÓN.</b> – Bachiller de Ciencias Sociales con capacidad para realizar talleres de fortalecimiento e inducción con la sociedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Office nivel intermedio</li> </ul> <p>b. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia profesional mínima de 01 años en instituciones del sector público</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 1 años en trabajo específico consumo de sustancias</li> <li>• Experiencia de trabajo con niños, niñas, adolescentes, padres de familia y líderes comunitarios, mínimo de prevención de 1 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:	02 meses	
Monto:	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles)	
Horario:	48 horas semanales	

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

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>PUESTO</b>	<b>OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS</b>	<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<p><b>01 Asistente Administrativo para la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación en el área de deporte</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Diseño, elaboración e implementación de actividades en temas deportivos</li> <li>•Gestión y coordinación con instituciones públicas, privadas, así como organizaciones sociales de base para implementar actividades deportivas</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 con su área</li> </ul>	<p>a. FORMACIÓN. – Egresado de carrera profesional de ciencias sociales, con conocimientos básicos de administración pública, conocimientos de informática.</p> <p>b. EXPERIENCIA: Mínima 01 año en instituciones públicas y/o privadas</p> <p>c. CAPACIDADES: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión, comunicación horizontal, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial, capacidad de obedecer órdenes.</p>
<p>Periodo:</p>	<p>2 meses</p>	
<p>Monto:</p>	<p>S/.2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)</p>	
<p>Horario:</p>	<p>48 horas semanales</p>	



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

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<p><b>01 Asistente Administrativo para la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación en el área de educación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Diseño, elaboración e implementación de actividades en temas educativos</li> <li>•Gestión y coordinación con instituciones públicas, privadas, así como organizaciones sociales de base para implementar actividades en temas educativos</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 con su área</li> </ul>	<p>a. FORMACIÓN. – Egresado de carrera profesional de ciencias sociales, con conocimientos básicos de administración pública, conocimientos de informática.</p> <p>b. EXPERIENCIA: Mínima 01 año en instituciones públicas y/o privadas</p> <p>c. CAPACIDADES: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión, comunicación horizontal, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial, capacidad de obedecer órdenes.</p>
Periodo:	2 meses	
Monto:	S/.2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)	
Horario:	48 horas semanales	



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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS	Dirigir y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc), obras 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>	2 MESES	
<b>MONTO</b>	S/. 3.500,00	
<b>HORARIO</b>	48 HORAS SEMANALES	



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

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<p align="center"> <b>I. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES - SEACE</b> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar el software de Abastecimiento</li> <li>• Organizar y gestionar el acervo documentario de la Unidad de abastecimiento (OEC), para su archivo, custodia y conservación, tanto en físico como digital de los Procedimientos de Selección.</li> <li>• Revisar los contratos derivados de los procedimientos de selección y enlazar con la OSCE-MEF.</li> <li>• Custodia de los expedientes de contratación de forma correlativa y foliados</li> <li>• Elaborar informes técnicos y documentos asociados a los procedimientos de selección, para velar por el cumplimiento de la normativa de contrataciones.</li> <li>• Integrar y/o asesoría a los comités de selección que se constituyan en la Municipalidad Distrital de Wanchaq para conducir los procedimientos de selección que se convoquen para la contratación de bienes, servicios u obras.</li> <li>• Operar el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE para el registro y difusión de los procedimientos de selección realizados por la Municipalidad Distrital de Wanchaq y otros relacionados a los supuestos excluidos del ámbito de la norma</li> <li>• Realizar las actividades relacionadas a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la norma de contrataciones, para dar cumplimiento.</li> <li>• Supervisar la elaboración de las constancias de prestación de las contrataciones de la entidad.</li> <li>• Intercambio de información con el SEACE – PAC y Carga masiva de las Órdenes de Compra y Servicios.</li> </ul>	<p><b>A. FORMACION:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Administrador, Contador o Economista, Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión; o</li> <li>• Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía</li> <li>• Técnico titulado de centro superior.</li> <li>• Certificado por la OSCE</li> </ul> <p><b>B. EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor a 03 años y por lo menos 02 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>• Certificado del OSCE indispensable como servidor del órgano encargado de las contrataciones vigente.</li> <li>• Conocimiento de normas de la administración pública.</li> <li>• Conocimientos de computación y manejo de software.</li> </ul> <p><b>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS:</b></p> <p>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>
<p><b>Periodo</b></p>	<p>02 meses</p>	
<p><b>Monto</b></p>	<p>S/. 2,800.00</p>	
<p><b>Horario</b></p>	<p>48 horas semanales</p>	



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

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<p><b>01 RESPONSABLE DE CONTRATOS - OEC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y gestionar el acervo documentario de los procedimientos de contrataciones de la Unidad de abastecimiento, tramite, notificaciones y su archivo, custodia y conservación, tanto en físico como digital de los Contratos</li> <li>• Elaborar los informes en materia de contratación pública, en los procedimientos de selección que corresponda de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.</li> <li>• Proyectar contratos de los procedimientos de Selección.</li> <li>• Proyectar Adendas a los contratos.</li> <li>• Proyectar Contratos Complementarios y ampliaciones</li> <li>• Elaborar informe técnico legal de ampliaciones de plazos</li> <li>• Elaborar Informe Técnico reajuste de precios de combustible</li> <li>• Elaborar informes técnicos legales de la unidad de Abastecimiento en relación a los procedimientos de selección en la contratación de bienes y servicios</li> <li>• Proyectar contratos por servicios no personales.</li> <li>• Proyectas contratos de locación de servicios</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>	<p><b>A. FORMACION:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulo no universitario de Abogado y/o Bachiller en derecho</li> <li>2. Certificado por la OSCE.</li> </ol> <p><b>B. EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor a 02 años en actividades relacionada en contratación y/o logística</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y capacitaciones especializadas en contrataciones del estado - Mínimo de 80 horas lectivas en total</li> <li>• Cursos y capacitaciones especializadas en Gestión Publica 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></p> <p>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>
<p><b>Periodo</b></p>	<p>02 meses</p>	
<p><b>Monto</b></p>	<p>S/. 2,500.00</p>	
<p><b>Horario</b></p>	<p>48 horas semanales</p>	



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

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<p><b>(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>Gestionar la documentación recibida y generada por la Unidad de Abastecimiento, para su trámite correspondiente.</li> <li>Coordinar con la oficina de Planificación y Presupuesto, Contabilidad y otras sobre trámite de Órdenes de Compra y servicios, Certificaciones de Crédito Presupuestal.</li> <li>Adjuntar los documentos sustentatorios a los expedientes correspondientes a las órdenes de compra y Servicios para su respectivo trámite.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>	<p><b>A. FORMACION:</b></p> <p>Formación Técnica general y/o Técnico (Secretariado- Oficina).</p> <p>Certificación en Contrataciones del Estado 40 Horas lectivas.</p> <p>Certificación Asistente de Oficina y/o Logística 180 horas Lectivas</p>
		<p><b>B. EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor a 06 meses en actividades trámite documentario en general y/o relacionada en Abastecimiento y/o logística</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de computación y manejo de software.</li> </ul>
		<p><b>C. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS:</b></p> <p>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>
<p><b>Periodo</b></p>	<p>02 meses</p>	
<p><b>Monto</b></p>	<p>S/. 1,800.00</p>	
<p><b>Horario</b></p>	<p>48 horas semanales</p>	



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

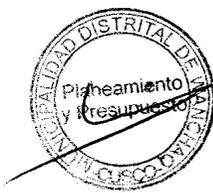
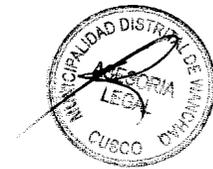
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<p><b>(01) RESPONSABLE DE ADQUISICIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y gestionar el acervo documentario de la Unidad de abastecimiento. para su archivo, custodia y conservación, tanto en fisico como digital.</li> <li>Revisar las Órdenes de Compra y de Servicio</li> <li>Revisar los procedimientos de seleccion adjudicados con la Buena Pro , para la elaboración de las Ordenes de Compra y Servicios.</li> <li>Elaborar informes administrativos de la Unidad de Abastecimiento</li> <li>Gestionar la documentación recibida y generada por la Unidad de Abastecimiento, para su trámite correspondiente</li> <li>Manejar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>Generar el número de expediente SIAF de las Órdenes de Compra Y Órdenes de Servicio</li> <li>Coordinar con la oficina de Planificación y Presupuesto sobre las Órdenes de Compra que no cuentan con presupuesto suficiente y la asignación del tipo de Recurso al cual se debe comprometer.</li> <li>Adjuntar los documentos correspondientes a las órdenes de compra y Servicio para su respectivo trámite.</li> <li>Registrar la fase de Compromiso en el SIAF.</li> <li>Verificar los documentos, verificando los requisitos asociados cuando corresponda, para proceder a registrar los trámites realizados por los administrados en la Municipalidad Distrital de Wanchaq.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>	<p><b>A. FORMACION:</b></p> <p>Titulo profesional de Administrador, Contador, Economista o Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión</p> <p>CERTIFICADO por la OSCE</p>
		<p><b>B. EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor a 03 años y por lo menos 02 años en actividades relacionada en contratación y/o logistica acreditada con 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 - Minimo de 80 horas lectivas en total</li> <li>Certificado del OSCE como servidor del órgano encargado de las contrataciones vigente.</li> <li>Cursos actualizados en SIAF-GL</li> <li>Conocimiento de normas de la administración pública.</li> <li>Conocimiento de la Normativa de contrataciones</li> <li>Conocimientos de computación y manejo de software.</li> </ul>
		<p><b>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS:</b></p> <p>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>
<p><b>Periodo</b></p>	<p>02 meses</p>	
<p><b>Monto</b></p>	<p>S/ 3,000.00</p>	
<p><b>Horario</b></p>	<p>48 horas semanales</p>	



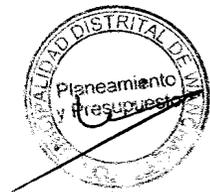
**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE WANCHAQ  
COMISION DE CONTRATACIÓN CAS**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL	Gestionar los trámites administrativos ante ESSALUD	A. FORMACION: ingeniero industrial, psicólogo, licenciado en administración o carreras afines
	Gestionar los tramites de subsidio por enfermedad, ACC. Comun, 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 software. Contar con conocimiento SCTR. Conocimiento en procedimiento administrativa.	
PERIODO	2 MESES	
MONTO	S/. 2300	
HORARIO	48 HORAS SEMANALES	



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

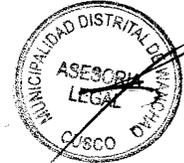
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
<p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPMI</b></p>	<p>Apoyo en el procedimiento administrativo para elevar al portal web institucional de la Municipalidad respecto a los reportes solicitados por el sistema de invierte.pe</p>	<p><b>A.- FORMACIÓN.-</b> Bachiller y/o profesional en Económica, Ing. de sistemas y carreras afines</p>
	<p>apoyo en el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el OPMI</p>	<p><b>B.- NIVEL DE EXPERIENCIA.</b></p>
	<p>apoyo en el monitoreo del avance de la ejecución de inversiones</p>	<p><b>Experiencia.-</b> Mínima de 02 años brindando servicios en entidades públicas y/o privadas como asistente administrativa, asistente técnico y/o otros. Experiencia específica de dos (02) años y desarrollando labores en puestos iguales o similares al cargo al que postula.</p>
	<p>organizar y sistematizar los archivos de la OPMI de manera diaria</p>	<p><b>D. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>
	<p>emitir documentación solicitada (informes, oficios, cartas) de manera diaria y oportuna</p>	<p><b>ESPECÍFICAS.-</b> Deseable cursos en sistemas administrativos y gestión pública y/o conocimientos en el invierte.pe y/o proyecto de inversión pública. Conocimiento y manejo a nivel de usuario de office. Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación al logro de resultado, capacidad analítica y síntesis, trabajo en equipo, empatía, trabajo bajo el enfoque de resultados. Responsabilidad, pro actividad y compromiso.</p>
	<p>decepcionar, registrar, derivar y realizar el seguimiento de la documentación de la OPMI</p>	
	<p>Realizar el seguimiento para la adquisición de bienes o servicios por habilito y su posterior rendición de caja chica de manera oportuna</p>	<p><b>PERIODO</b></p>
	<p>elaborar el plan de trabajo trimestral de la OPMI</p>	<p><b>MONTO</b></p>
	<p>elaborar el cuadro anual de necesidades de la OPMI</p>	<p><b>HORARIO</b></p>
	<p>redacción de actas de los talleres de socialización, mesas de trabajo y reuniones que organiza el OPMI</p>	
	<p>realizar la actualización permanente del inventario de bienes y acervo documentario de la oficina</p>	
<p>realizar el seguimiento a los tramites de logística como son de bienes y servicios de la OPMI</p>		
<p>otras funciones que le sean asignadas por el jefe de OPMI</p>		



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

**OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
<p align="center"><b>01 ESPECIALISTA TÉCNICO II PARA LA OPMI</b></p>	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.
	Elaborar informes respecto a las modificaciones de las inversiones en fase de ejecución aplicando el Formato 12A y demás formatos que correspondan según la directiva vigente del Sistema Invierte.pe en el Banco de Inversiones..	<b>B.- NIVEL DE EXPERIENCIA.</b> <b>Experiencia Mínima.-</b> Mínima de 03 años brindando servicios en entidades públicas y/o Privadas como asistente técnico u otras labores similares 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 Especifica.-</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.	<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.
	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.	
Otras funciones asignadas por el Jefe de la OPMI o Jefe Inmediato superior.		
<b>PERIODO</b>	02 meses	
<b>MONTO</b>	S/. 3,000 Tres mil soles mensuales con 00/100	
<b>HORARIO</b>	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 PROCESOS</b>	<b>ÁREAS RESPONSABLES</b>
Aprobación de la convocatoria	03 de octubre del 2019	<b>Gerencia de Administración</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en el portal del servicio nacional de empleo	Del 03 al 16 de octubre del 2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq	Del 10 al 16 de octubre 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.	17 de octubre del 2019 de 8:00 a.m. hasta 04:00 p.m.	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículum Vitae documentado.	18 de octubre del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado.	18 de octubre del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019 y Responsable Informática.
Entrevista Personal.	21 de octubre del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019
Publicación de resultado	21 de octubre 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.	22 de octubre 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 PRESENTACION 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°013-2019-MDW, conforme al siguiente detalle:

**MODELO DE ROTULACION DE SOBRE**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE  
CONTRATACION CAS**

**PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 013-2019- MDW**

CODIGO DE PLAZA:

.....

CARGO:

.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI N° :

.....

**4.1. ORDEN DE LA DOCUMENTACION 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"

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

- e) El folder de presentación de documentos del postulante que este eliminado, serán devueltos luego de 10 días de concluido el proceso de selección, (por mesa de partes).
- 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.

