

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 506-2019-GM-MDW/C

Wanchaq, 12 de Noviembre del 2019.

VISTOS:

El Informe N° 260-2019-RVAR/URH/GA/MDW, emitido por el Abog. Ronal V. Álvarez Romero, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 362-2019-OPP-MDW/C-WAS, el Informe N° 358-2019-OPP-MDW/C-WAS, emitidos por el Econ. 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 Decreto 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 reconfirmó dicha Comisión;


Que, mediante el Informe N° 260-2019-RVAR/URH/GA/MDW-C, de fecha 12 de noviembre del 2019, el Abog. Ronal V. Álvarez Romero, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Presidente de la Comisión para

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 506-2019-GM-MDW/C


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° 015-2019-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° 260-2019-RVAR/URH/GA/MDW-C) y tomando en cuenta lo señalado en el Informe N° 358-2019-OPP-MDW/C-WAS de fecha 05 de Noviembre del 2019 y el Informe N° 362-2019-OPP-MDW/C-WAS, de fecha 11 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 Convocaría de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Contratación Administrativa de Servicios N° 015-2019-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° 015-2019-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° 015-2019-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° 015-2019-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.



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

- 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

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	AREA	CARGO	CODIGO	Nº PLAZA
1	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS EN EL AMBITO COMUNITARIO	ESPECIALISTAS EN LEVANTAMIENTO DE LINEA DE BASE Y DIAGNOSTICO	1	2
2	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	JEFE DE ADQUISICIONES	2	1
			ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	3	1
			RESPONSABLE DE CONTRATOS	4	1
TOTAL					5

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	01 Mes
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II de las Bases del Concurso.

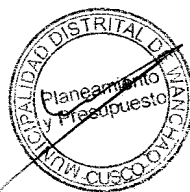
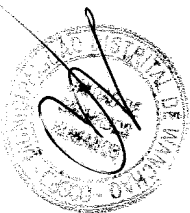
Téngase en cuenta que la Municipalidad Distrital de Wanchaq, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
02 Especialistas en levantamiento de línea de base y diagnostico	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración un diagnostico situacional y línea de base del distrito de Wanchaq, identificar zonas de vulnerabilidad y causales en el marco del programa de prevención del consumo de drogas. 	a. FORMACIÓN. - Profesional y/o técnicos en carreras de ciencias sociales. Office nivel intermedio b. EXPERIENCIA: Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones del sector público o privado. c. CAPACIDADES: Empatía, Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión, comunicación horizontal, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial, Habilidades de comunicación asertiva.
Periodo:	1 mes	
Monto:	S/ 2,100.00	
Horario:	48 horas semanales	



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

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<p>(01) RESPONSABLE DE ADQUISICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y gestionar el acervo documentario de la Unidad de abastecimiento, para su archivo, custodia y conservación, tanto en físico como digital. Revisar las Ordenes de Compra y de Servicio Revisar los procedimientos de selección adjudicados con la Buena Pro para la elaboración de las Ordenes de Compra y Servicios. Elaborar informes administrativos de la Unidad de Abastecimiento Gestionar la documentación recibida y generada por la Unidad de Abastecimiento, para su trámite correspondiente Manejar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Generar el número de expediente SIAF de las Ordenes de Compra Y Ordenes de Servicio Coordinar con la oficina de Planificación y Presupuesto sobre las Ordenes de Compra que no cuentan con presupuesto suficiente y la asignación del tipo de Recurso al cual se debe comprometer Adjuntar los documentos correspondientes a las ordenes de compra y Servicio para su respectivo trámite Registrar la fase de Compromiso en el SIAF. 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 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior 	<p>A. FORMACION</p> <p>Título profesional de Administrador, Contador, Economista o Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión</p> <p>CERTIFICADO por la OSCE</p>
		<p>B. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a 03 años y por lo menos 02 años en actividades relacionada en contratación y/o logística 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 Cursos y capacitaciones especializadas en contrataciones del estado - Mínimo de 80 horas lectivas en total Certificado del OSCE como servidor del órgano encargado de las contrataciones vigente. Cursos actualizados en SIAF-GI. Conocimiento de normas de la administración pública. Conocimiento de la Normativa de contrataciones Conocimientos de computación y manejo de software
		<p>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS</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>Periodo</p>	<p>02 meses</p>	
<p>Monto</p>	<p>S/ 3 000 00</p>	
<p>Horario</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>I. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES - SEACE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar el software de Abastecimiento • Organizar y gestionar el acervo documentario de la Unidad de abastecimiento (OFC). para su archivo, custodia y conservación, tanto en físico como digital de los Procedimientos de Selección. • Revisar los contratos derivados de los procedimientos de selección y enlazar con la OSCE-MEF. • Custodia de los expedientes de contratación de forma correlativa y foliados • Elaborar informes técnicos y documentos asociados a los procedimientos de selección, para velar por el cumplimiento de la normativa de contrataciones. • 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. • 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 • Realizar las actividades relacionadas a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la norma de contrataciones, para dar cumplimiento. • Supervisar la elaboración de las constancias de prestación de las contrataciones de la entidad. • Intercambio de información con el SEACE – PAC y Carga masiva de las Órdenes de Compra y Servicios. 	<p>A. FORMACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Administrador, Contador o Economista, Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión; o • Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía • Técnico titulado de centro superior. • Certificado por la OSCE <p>B. EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Cursos y capacitaciones especializadas en contrataciones del estado - Mínimo de 80 horas lectivas en total • Certificado del OSCE indispensable como servidor del órgano encargado de las contrataciones vigente. • Conocimiento de normas de la administración pública. • Conocimientos de computación y manejo de software. <p>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS:</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>Periodo</p>	<p>02 meses</p>	
<p>Monto</p>	<p>S/. 2,800.00</p>	
<p>Horario</p>	<p>48 horas semanales</p>	



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

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
<p>01 RESPONSABLE DE CONTRATOS - OEC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Elaborar los informes en materia de contratación pública, en los procedimientos de selección que corresponda de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes. • Proyectar contratos de los procedimientos de Selección. • Proyectar Adendas a los contratos. • Proyectar Contratos Complementarios y ampliaciones • Elaborar informe técnico legal de ampliaciones de plazos • Elaborar Informe Técnico reajuste de precios de combustible • Elaborar informes técnicos legales de la unidad de Abastecimiento en relación a los procedimientos de selección en la contratación de bienes y servicios • Proyectar contratos por servicios no personales. • Proyectar contratos de locación de servicios • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior 	<p>A. FORMACION:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título no universitario de Abogado y/o Bachiller en derecho 2. Certificado por la OSCE. <p>B. EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a 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 • Cursos y capacitaciones especializadas en contrataciones del estado - Mínimo de 80 horas lectivas en total • Cursos y capacitaciones especializadas en Gestión Pública Mínimo de 80 horas lectivas en total • Conocimientos de computación y manejo de software. <p>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS:</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>Periodo</p>	<p>02 meses</p>	
<p>Monto</p>	<p>S/ 2.500,00</p>	
<p>Horario</p>	<p>48 horas semanales</p>	



**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	12 de noviembre del 2019	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el portal del servicio nacional de empleo	Del 12 de noviembre al 25 de noviembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq	Del 19 al 25 de noviembre 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.	26 de noviembre del 2019 de 8:00 a.m. hasta 04:00 p.m.	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae documentado.	27 de noviembre del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado.	27 de noviembre del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019 y Responsable Informática.
Entrevista Personal.	28 de noviembre del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019
Publicación de resultado	28 de noviembre del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019 y Responsable Informática y Estadística.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción, Registro de Contrato e Inicio de Labores.	29 de noviembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos



3.2. OBSERVACIÓN A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el Cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionara a la persona que ocupa el segundo lugar en el orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	PORCENTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
<p>EVALUACIÓN CURRICULAR: 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.</p>	60%	60 Puntos
<p>ENTREVISTA PERSONAL: 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.</p>	40%	40 Puntos
<p>PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a plaza requirente debe cumplir un mínimo de 65 puntos.</p>	100%	100 Puntos

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°014-2019-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° 015-2019- 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"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
COMISION DE CONTRATACIÓN 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.

