

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 269-2020-GM-MDW/C

Wanchaq, 01 de Octubre del año 2020.

VISTOS:

La Resolución Gerencial N° 008-2020-GM-MDW/C, emitido por esta Gerencia Municipal; el Informe N° 157-2020-OPP-WAS, el informe N° 192-2020-OPP-MDW/C-WAS, el informe N° 189-2020-OPP-MDW/C-WAS, el informe N° 205-2020-OPP-WAS, el informe N° 232-2020-OPP-MDW/C-WAS, emitidos por el Econ. Williams Álvarez Sánchez, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; El Informe N° 189-2020-URH/MDW, emitido por el Abog. Ronal V. Álvarez Romero, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos;

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;

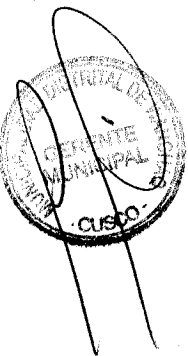
Que, las Entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444. Aprobado con D. S. N° 004-2019-JUS, referido al Principio de Legalidad 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, el cual 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° 008-2020-GM-MDW/C, del 07 de enero del 2020, se conformó la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación Vía Contrato Administrativo de Servicios CAS para el periodo 2020;

Que, mediante el Informe N° 0189-2020- URH/MDW, el Abog. Ronal 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 2020, pone a consideración las Bases para la Convocatoria de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios




RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 269-2020-GM-MDW/C


CAS, del procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2020-MDW, para su aprobación mediante acto resolutivo;

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° 0189-2020-URH/MDW) y tomando en cuenta lo señalado en el Informe N° 157-2020-OPP-WAS, el informe N° 192-2020-OPP-MDW/C-WAS, el informe N° 189-2020-OPP-MDW/C-WAS, el informe N° 205-2020-OPP-WAS, el informe N° 232-2020-OPP-MDW/C-WAS, emitido por el Econ. 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° 005-2020-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° 005-2020-MDW**, que se detallan en el Anexo Único y 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 2020 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° 005-2020-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 2020 de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MG. O.D.V.G/
C.C
RR.HH
COMITÉ,
ARCHIVO
/ACMC/ASE. LEG.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
GERENTE MUNICIPAL
Mg. Vctor David Verástegui Gilja
GERENCIA MUNICIPAL

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2020-MDW

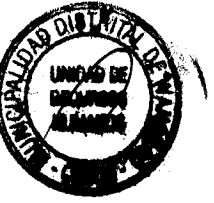
I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

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).

1.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

N°	UNIDAD ORGANICA	AREA	CARGO	CODIGO DE PLAZA	N° PLAZAS
1	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	DISEÑADOR GRAFICO	1	1
2	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ORDENES DE COMPRA	2	1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO-OPERADOR SIAF	3	1
3	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO	4	1
4	UNIDAD FORMULADORA	UNIDAD FORMULADORA	FORMULADOR UF - I	5	1
			FORMULADOR UF - II	6	1
			FORMULADOR UF - III	7	1
5	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TECNICO	8	1
		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	OPERADOR - CONDUCTOR	9	2
		UNIDAD DE ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	JEFE DE LA UNIDAD DE ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	10	1
6	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	SUB GERENTE DE EJECUCION DE OBRAS	11	1
TOTAL					12



1.2. Dependencia 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.

1.3. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N°. 1057 - Ley de Contratación de Administración de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo 065-2011-PCM, Decreto Supremo que modifica al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- c. Resolución Ejecutiva N°. 107-2011-SERVIR.
- d. Ley N°. 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- e. Ley N°. 30880 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- f. Ley. N°. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Decreto Legislativo N°. 1057 (Contratación Administrativa de Servicios).
- h. Ley N°. 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- i. Ley N°. 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- j. Ley N°. 27815 – Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- k. Ley N°. 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l. 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 2020, en la Municipalidad distrital de Wanchaq.
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio y aquellas que resulten aplicables dentro del estado de emergencia nacional como consecuencia del Covid-19.

II. PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

CODIGO DE PLAZA 01	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<p>01 DISEÑADOR GRÁFICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el concepto gráfico para las campañas comunicacionales externas de acuerdo a los objetivos de las diferentes áreas de la Municipalidad de Wanchaq. • Planteen propuestas creativas, innovadoras y atractivas para el público usuario conforme a las tendencias de diseño gráfico. • Diseñar y diagramar piezas gráficas impresas y digitales de materiales de comunicación, en sus distintos formatos dirigido al público externo. • Brindar soporte y asesoramiento en las necesidades de servicio gráfico de la Oficina General de Recursos Humanos para las estrategias de comunicación con el público interno. • Realizarla edición fotográfica de las imágenes que se requieren con fines de comunicación audiovisual. • Crear, organizar y actualizar permanentemente el banco de imágenes de la Municipalidad de Wanchaq. • Crear, organizar y actualizar permanentemente el banco de diseños de la Municipalidad de Wanchaq • Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico 	<p>A. FORMACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación, o estudios Técnicos en Edición no lineal – Edición Digital de material audiovisual o afines al postulado. <p>B. EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 1 año en el área o similares. • Cursos de especialización en el Área. <p>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y redacción, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión, Adaptabilidad, Flexibilidad, Iniciativa, Comunicación, Nivel de compromiso.
<p>Periodo</p>	<p>02 MESES</p>	
<p>Monto</p>	<p>S/. 2,500 .00</p>	
<p>Horario</p>	<p>48 horas semanales</p>	



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
CODIGO DE PLAZA 02	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<p>(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ORDENES DE COMPRA.</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. Manejar el software de abastecimiento Gestionar la documentación recibida y generada por la Unidad de Abastecimiento, para su trámite correspondiente. Controlar y verificar la información de los proveedores ante la SUNAT. Manejar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Generar el número de expediente SIAF de las Órdenes de compra 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. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones de contrataciones sin procedimiento de selección. Consolidar y verificar los expedientes que generen la emisión de orden de compra. Adjuntar los documentos correspondientes a las órdenes de compra para su respectivo trámite. Notificar las Órdenes de Compra a los proveedores que obtuvieron la buena pro y/o a las áreas usuarias. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 	<p>A. FORMACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines, colegiado.
		<p>B. EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a 01 año en actividades relacionadas en contratación y/o logística pública. <p>ACREDITACIÓN 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"> Cursos y capacitaciones especializadas en contrataciones del estado - Mínimo de 200 horas lectivas en total. Cursos y capacitaciones especializadas en SIAF Mínimo de 80 horas lectivas en total. Conocimientos de computación y manejo de software. <p>Funcionario con certificación OSCE vigente – Indispensable.</p>
		<p>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS: Trabajos en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión, Adaptabilidad, Flexibilidad, Iniciativa, Comunicación, Nivel de compromiso.</p>
Periodo	02 MESES	
Monto	S/. 2,800.00	
Horario	48 horas semanales	



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
CODIGO DE PLAZA 03	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OPERADOR SIAF.	<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. Publicar las órdenes de servicio y de compra generadas por la Municipalidad en la plataforma del SEACE, dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente. Verificación y control del registro y reporte de los clasificadores y cuentas contables. Registro de operaciones en el SIAF – Fase Compromiso. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior 	A. FORMACION: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
		B. EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a 01 año en actividades de Gestión Pública. ACREDITACIÓN 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 <ul style="list-style-type: none"> Cursos y capacitaciones especializadas en contrataciones del estado - Mínimo de 400 horas lectivas en total. Cursos y capacitaciones especializadas en SIAF- SIGA-SE@CE con un mínimo de 150 horas lectivas en total. Cursos y capacitaciones en Gestion Publica - Mínimo de 300 horas lectivas en total. Conocimiento – Perú compras con un minimo de 30 horas lectivas Conocimientos de computación y manejo de software
		C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS: Trabajos en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y redacción, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión, Adaptabilidad, Flexibilidad, Iniciativa, Comunicación, Nivel de compromiso.
Periodo	02 MESES	
Monto	S/. 2,500.00	
Horario	48 horas semanales	



UNIDAD FORMULADORA		
CODIGO DE PLAZA 05	OBJETIVO/DESCRIPCION DE SERVICIO	REQUISITOS MINIMOS
01 FORMULADOR UF-I	<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del Ciclo de inversión. • Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobado por la DGPMI o por los sectores de Inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la Municipalidad. • Elaborar los documentos técnicos y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad y/o aprobación, teniendo en cuenta los objetivos, metas de productos e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. • Registrar en el Banco de Inversiones las Inversiones definidas para los cierres de brechas. • Cautelar que las Inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación, no contemplen inversiones que constituyan proyectos de inversión. • Evaluar las inversiones de optimización marginal, de reposición y de rehabilitación. • Evaluar los proyectos de inversión. • Realizar los registros en la fase de Inversión que correspondan. • Otras labores acordes a su profesión que se le disponga. 	A.- FORMACION ACADEMICA Profesional en economía profesional colegiado y con habilidad vigente.
		B.- EXPERIENCIA: Experiencia Profesional General de (05) años. Experiencia Profesional Especifica Formulator y/o Evaluador de proyectos de inversión pública o similar mínimo de (04) años. Demostrable con certificados y/o documentos que lo acrediten. Haber desarrollado proyectos de tipo: Educativos, salud, edificios Institucionales o similares. Vías Urbanas. Saneamiento.
		C.- COMPETENCIA TECNICA Y ESPECÍFICAS. Curso y/o diplomado en Inversión Pública en el marco del SNIP y/o INVIERTE. PE. Manejo de Office (Word, Excel, Power Point) Deseable con experiencia en proyectos financiados por la modalidad de obras por impuesto. Trabajo en función de metas y resultados, planificación, organización, capacidad analítica y síntesis.
PERIODO	02 MESES	
MONTO	S/. 4.000.00	
HORARIO	48 HORAS SEMANALES	



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CODIGO DE PLAZA 04	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<p>JEFE DE UNIDAD DE PATRIMONIO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y coordinar el desarrollo de las actividades y funciones del sistema a su cargo. Mantener actualizado el margesí de bienes municipales Organizar y conformar el Comité de Gestión Patrimonial para sanear e inscribir los inmuebles de propiedad de la Municipalidad en los Registros Públicos Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial. Participar en la formulación de políticas orientadas al control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento. Asesorar al personal de la Municipalidad en asuntos de administración, disposición y gestión de bienes muebles. Programar y ejecutar acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos en la planta física municipal (bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, riesgos de incendio, robo y asalto, dinero en caja fuerte, ventanilla y dinero en tránsito). Elevar a la Unidad de Contabilidad, el informe consolidado de los bienes patrimoniales y activos fijos de la Municipalidad para efectos de conciliar los ajustes de valor monetario respectivo. Elaborar los estados de incremento de bienes del activo fijo y los estados mensuales de bienes no depreciables y culturales, ejecutando los ajustes financieros, que serán conciliados con la Unidad de Abastecimiento. Tramitar ante la Gerencia de Administración la baja y venta de bienes patrimoniales Verificar la correcta transferencia de bienes al nuevo titular del puesto Otras funciones que le asigne el jefe de Administración y Finanzas. 	<p>A. FORMACION: Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, y/o carreras afines, colegiado.</p> <p>B. EXPERIENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en la unidad de Control Patrimonial en entidades del Sector Público o similares. Deseable Capacitación y experiencia en Sistema Nacional de Contabilidad Deseable Capacitación en la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN Conocimiento de sistemas de informática y su aplicación a nivel de usuario. <p>ACREDITACIÓN 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"> Cursos y capacitaciones especializadas en contrataciones del estado - Mínimo de 90 horas lectivas en total. Cursos y capacitaciones especializadas en SIAF Mínimo de 80 horas lectivas en total. Conocimientos de computación y manejo de software. <p>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS: Trabajos en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión, Adaptabilidad, Flexibilidad, Iniciativa, Comunicación, Nivel de compromiso.</p>
Periodo	02 meses	
Monto	S/. 4,000.00	
Horario	48 horas semanales	



UNIDAD FORMULADORA		
CODIGO DE PLAZA 06	OBJETIVO/DESCRIPCION DE SERVICIO	REQUISITOS MINIMOS
01 FORMULADOR UF-II	<ul style="list-style-type: none"> - Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del Ciclo de inversión. - Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobado por la DGPMI o por los sectores de Inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la Municipalidad. - Elaborar los documentos técnicos y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad y/o aprobación, teniendo en cuenta los objetivos, metas de productos e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. - Registrar en el Banco de Inversiones las Inversiones definidas para los cierres de brechas. - Cautelar que las Inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación, no contemplen inversiones que constituyan proyectos de inversión. - Evaluar las inversiones de optimización marginal, de reposición y de rehabilitación. - Evaluar los proyectos de inversión. - Realizar los registros en la fase de Inversión que correspondan. - Otras labores acordes a su profesión que se le disponga. 	A.- FORMACION ACADEMICA Profesional Ingeniero Civil. Profesional colegiado y con habilidad vigente.
		B.- EXPERIENCIA: Experiencia Profesional General de (04) años. Experiencia Profesional Especifica Formulator y/o Evaluador de proyectos de inversión pública o similar mínimo de (03) años. Demostrable con certificados y/o documentos que lo acrediten. Haber desarrollado proyectos de tipo: Educativos, salud, edificios Institucionales o similares. Vías Urbanas. Saneamiento
		C.- COMPETENCIA TECNICA Y ESPECÍFICAS. Conocimiento y manejo de la herramienta de AutoCAD Civil 3D o similares. Conocimiento y de paquetes de aplicación y herramientas en administración de Proyectos, MS Project. Manejo de Programas de elaboración de presupuestos. Manejo e los programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Deseable con estudios a nivel de especialización en Proyectos. Deseable con experiencia en proyectos financiados por la modalidad de obras por impuestos. Trabajos en función de metas y resultados, planificación, organización, capacidad analítica y síntesis.
PERIODO	02 MESES	
MONTO	S/. 4.000.00	
HORARIO	48 HORAS SEMANALES	



UNIDAD FORMULADORA		
CODIGO DE PLAZA 07	OBJETIVO/DESCRIPCION DE SERVICIO	REQUISITOS MINIMOS
01 FORMULADOR UF-III	<ul style="list-style-type: none"> - Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del Ciclo de inversión. - Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobado por la DGPMI o por los sectores de Inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la Municipalidad. - Elaborar los documentos técnicos y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad y/o aprobación, teniendo en cuenta los objetivos, metas de productos e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. - Registrar en el Banco de Inversiones las Inversiones definidas para el cierre de brechas. - Cautelar que las Inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación, no contemplen inversiones que constituyan proyectos de inversión. - Evaluar las inversiones de optimización marginal, de reposición y de rehabilitación. - Evaluar los proyectos de inversión. - Realizar los registros en la fase de Inversión que correspondan. - Otras labores acordes a su profesión que se le disponga. 	A.- FORMACION ACADEMICA Profesional en Arquitectura. Profesional colegiado y con habilidad vigente.
		B.- EXPERIENCIA: Experiencia Profesional General de (04) años. Experiencia Profesional Especifica Formulator y/o Evaluador de proyectos de inversión pública o similar mínimo de (03) años. Demostrable con certificados y/o documentos que lo acrediten. Haber desarrollado proyectos de tipo: Educativos, salud, edificios Institucionales o similares. Deporte y recreación.
		C.- COMPETENCIA TECNICA Y ESPECÍFICAS. <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de la herramienta de ArchicCAD O similares. - Conocimiento y de paquetes de aplicación y herramientas en administración de Proyectos, MS Project. - Manejo de Progra,as de elaboracion de presupuestos. - Manejo e los programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Deseable con estudios a nivel de especialización en Proyectos. - Deseable con experiencia en proyectos financiados por la modalidad de obras por impuestos. - Trabajos en función de metas y resultados, planificación, organización, capacidad analítica y síntesis.
PERIODO	02 MESES	
MONTO	S/. 4.000.00	
HORARIO	48 HORAS SEMANALES	



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ASISTENTE TECNICO

CODIGO DE PLAZA 08	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 SISTENTE TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes para el seguimiento de la ejecución de las inversiones que se vienen ejecutando en la Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Wanchaq • Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones invierte.pe. • Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones, durante la fase de ejecución. • Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el sistema de infobras, durante la fase de ejecución. • Elaborar informes respecto a las modificaciones de las inversiones en fase de ejecución aplicando los formatos correspondientes según invierte.pe y su registro en el Banco de Inversiones e Infobras. • Efectuar el control físico y financiero de las obras y su actualización mensual en cumplimiento de los cronogramas y coordinación con los residentes de obras respecto a las valorizaciones mensuales. • Actualizar permanentemente los formatos que correspondan de los expedientes técnicos y/o IOARR en el Banco de Inversiones e Infobras • Otras funciones asignados por el jefe inmediato superior 	<p>A.- FORMACION.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. <p>B.- EXPERIENCIA.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 2 años brindando servicios en entidades públicas y desarrollando labores en puestos similares al cargo que postula <p>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa vigente del sistema de invierte.pe, • Manejo sobre la formulación, evaluación y ejecución de inversiones y/o proyectos públicos, • Conocimiento MS Project, S10, AutoCAD, Civil 3D, costos y presupuestos, Office. <p>OTRAS COMPETENCIAS.- Trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y redacción, trabajo bajo presión, adaptabilidad y compromiso</p>
PERIODO	02 MESES	
MONTO	S/. 2,500.00	
HORARIO	48 HORAS SEMANALES	

GERENCIA DE



INFRAESTRUCTURA

CODIGO DE PLAZA 09	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<p>1. OPERADOR CONDUCTOR (02 PLAZAS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de maquinaria pesada • Manejo de Volquetes • Manejo de vehículos livianos • Conocimiento básico de mecánica automotriz. • Revisar, verificar y mantener limpio la unidad que se le designe. • No contar con infracciones de tránsito. • Responsable en el cuidado de la unidad a cargo. • Responsabilidad y puntualidad en las funciones asignadas. • Disponibilidad inmediata. 	<p>A. FORMACION: De preferencia estudios de mecánica automotriz y afines</p> <p>B. EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a 06 meses en actividades relacionada en manejo de maquinaria pesada y vehículos livianos. Constancias, Certificados, y/o cualquier otro documento que permita confirmar el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada • Tener licencia AIBB, experiencia en operador de maquinaria pesada, record de conductor • Cursos y capacitaciones. <p>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS: Trabajos en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión, Adaptabilidad, Flexibilidad, Iniciativa, Comunicación, responsabilidad. Nivel de compromiso.</p>
<p>Periodo</p>	<p>02 MESES</p>	
<p>Monto</p>	<p>1800.00</p>	
<p>Horario</p>	<p>48 horas semanales</p>	



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA			
UNIDAD DE ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS			
CODIGO DE PLAZA 10	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS	
<p>01 JEFE DE LA UNIDAD DE ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS</p>	<p>Ejecución de actividades en el análisis, programación y formulación de proyectos de inversión pública y estudios de mercado. Elaborar proyectos en concordancia con los lineamientos establecidos por la municipalidad distrital de Wanchaq y el programa multianual de inversión pública. Planificar y controlar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras. Proponer a la jefatura la elaboración de perfiles de proyectos de obras prioritarias para el distrito de Wanchaq. Desarrollar las normas y especificaciones de construcción a ser utilizadas en las obras. Estudiar y aprobar los diseños y planos en forma conjunta con el equipo de trabajo. Participar en la elaboración de proyectos, reglamentos planes locales y desarrollo de obras del distrito. Participar en la elaboración de bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos. Evaluar los proyectos presentados por las diferentes organizaciones como, urbanizaciones, asociaciones pro vivienda, cooperativas, conjuntos habitacionales y otros. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios de proyectos. Elaborar los diferentes requerimientos para la formulación y elaboración de estudios de pre inversión, expedientes técnicos y estudios definitivos. Coordinar y gestionar la captación de recursos de fuentes cooperantes nacionales (Ministeriales y Sectoriales) e Internacionales. Concertar con funcionarios y autoridades de nivel superior del sector público y privado para la priorización, formulación y ejecución de proyectos de desarrollo local. Prestar asesoramiento técnico y apoyo en materia de cooperación técnica internacional a la población y/o instituciones que lo soliciten. Cumplir oportunamente con las convocatorias a fondos concursales nacionales e internacionales. Formular proyectos para la cooperación nacional e internacional con los formatos establecidos por las entidades cooperantes. Realizar acciones técnicas administrativas necesarias para el logro de la presentación de proyectos, así como el logro de captación de recursos externos. Otras funciones asignados por el jefe inmediato superior</p>	<p>A. - FORMACION.- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.</p> <p>B. - EXPERIENCIA.- Experiencia en la elaboración de expedientes técnicos y formulación de proyectos en el marco del Invierte. PE. SNIP. Capacitación especializada en el área. Capacitación especializada en normatividad, Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en actividades de formulación y ejecución de proyectos de inversión en el sector público o de invierte Perú.</p> <p>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS.- Capacitación especializada en el área. Capacitación especializada en normativa, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. Trabajo en Equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y redacción, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión adaptabilidad, flexibilidad, iniciativa, comunicación, nivel de compromiso</p>	
	PERIODO	02 MESES	
	MONTO	S/. 3,500.00	
	HORARIO	48 HORAS SEMANALES	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
COMISION DE CONTRATACIÓN**

SUB GERENTE DE EJECUCION DE OBRAS		
CODIGO DE PLAZA 11	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 SUB GERENTE DE EJECUCION DE OBRAS	<p>Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las obras públicas municipales de infraestructura urbana y de servicios que lleve a cabo la Municipalidad por Administración directa dentro del Distrito de Wanchaq acorde con el programa de inversiones aprobado.</p> <p>Proponer la contratación de ejecución de obras de Infraestructura Urbana que sean necesarias de conformidad con el plan de desarrollo Distrital Concertado.</p> <p>Formular, ejecutar y controlar la ejecución de obras de apoyo con maquinaria, materiales y asistencia técnica.</p> <p>Controlar las Obras Publicas que ejecuta la Municipalidad, velando por cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en su ejecución.</p> <p>Elaborar los Términos de Referencia para los concursos, licitaciones y contratos.</p> <p>Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas en el marco de los procesos del presupuesto participativo, obras por convenio, obras por encargo, transferencias entre otros.</p> <p>Cumplir las resoluciones, directivas y demás normas técnicas para la ejecución de Obras Públicas.</p> <p>Informar mensualmente a la Gerencia de Infraestructura y otras dependencias, las valorizaciones, avance físico y financiero de las obras en ejecución.</p> <p>Consolidar la Ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser considerado en la Memoria de Gestión y rendición de cuentas.</p> <p>Mantener Actualizado el inventario Físico de obras Ejecutadas.</p> <p>Controlar y supervisar las obras publicas que ejecuta y controla la Municipalidad, velando por el cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en su ejecución.</p> <p>Coordinar con la unidad de abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.</p> <p>Atender y proponer soluciones a los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal en asuntos de su competencia.</p> <p>Coordinar con la Oficina de Liquidación de Obras, la culminación de obras públicas para la entrega de la pre-liquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes.</p> <p>Verificar el acuerdo uso de maquinaria a su cargo</p> <p>Otras funciones asignados por el jefe inmediato superior</p>	<p>A.- FORMACION.- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.</p> <p>B.- EXPERIENCIA.- Experiencia Mínima de 5 Años Experiencia en el cargo en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS.- Capacitación en Planeamiento, ejecución y control de obras públicas y Privadas. Maestrías en Gestión y/o Administración de Empresas, administración y/o gestión de la construcción y afines al cargo. Conocimientos de software de ingeniería, sistemas de informática y otras relacionadas a la actividad.</p>
PERIODO	02 MESES	
MONTO	S/. 3,800.00	
HORARIO	48 HORAS SEMANALES	



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 DE OCTUBRE DEL 2020	Comisión
2	Registro y Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR. Talento Perú: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Decreto Supremo N° 083-2019-PCM	02 DE OCTUBRE DEL 2020.	SERVIR.
	Publicación de bases en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq. www.muniwanchaq.gob.pe	02 DE OCTUBRE DEL 2020	Oficina de Recursos Humanos.
CONVOCATORIA			
3	Presentación virtual del expediente 1 archivo PDF, en la siguiente dirección electrónica: cas2020n4@muniwanchaq.gob.pe	16 DE OCTUBRE DEL 2020.	Virtual: cas2020n4@muniwanchaq.gob.pe .
	Ficha personal de registro vía internet OBLIGATORIO (https://forms.gle/69G73GgoxcRnbPJ38)	DESDE LAS 08:00 HASTA LAS 16:00 HORAS	
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	20 y 21 DE OCTUBRE DE 2020	Comisión Concurso.
5	Publicación de resultados de Evaluación Curricular en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.	21 DE OCTUBRE DEL 2020	Comisión Concurso.
8	Entrevista ¹ personal (VIRTUAL), el tipo de aplicativo, el día y hora se consignará en la Publicación de resultados de Evaluación Curricular.	22 y 23 DE OCTUBRE DEL 2020	Comisión Concurso.
9	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.	23 DE OCTUBRE DEL 2020	Comisión concurso.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
10	Suscripción, Registro de Contrato e Inicio de Labores.	24 DE OCTUBRE DEL 2020	Unidad de Recursos Humanos

El cronograma es tentativo sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara fecha y hora de la siguiente actividad, así mismo la entrevista personal se harán con los protocolos estrictos de aforo y salubridad y deberán portar el Documento Nacional de Identidad de lo contrario será eliminado automáticamente.



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

	PORCENTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
<p>EVALUACIÓN CURRICULAR VIRTUAL: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Orden de presentación de CV, Especialización, Capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo. El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 35 puntos.</p>	50%	50 puntos
<p>ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios: Aspecto Personal, Seguridad y Estabilidad Laboral, Conocimientos inherentes al cargo, Cultura General. El puntaje mínimo para esta etapa es de 30 puntos.</p> <p>CONSIDERACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La entrevista personal será realizada por la Comisión de Selección de Concurso –CAS en la MODALIDAD VIRTUAL. ➤ Para la entrevista personal por la modalidad virtual, el postulante deberá asegurar su conectividad de internet y contar con algún equipo electrónico (celular, laptop, PC, etc., con cámara de soporte para la comunicación durante la entrevista), así como contar con audifonos y/o auriculares. ➤ Las entrevistas se desarrollaran a través de videollamadas (el aplicativo será comunicado mediante publicación en el portal web de la entidad edil, en coordinación con oficina de informática). ➤ La entrevista se realizará a la hora exacta sin tolerancia alguna. Sugiriendo al postulante tome las precauciones debidas. <p>Si el postulante no se presenta a la entrevista a través del aplicativo virtual en fecha y hora señalada es causal de eliminación y será considerada como NO SE PRESENTÓ (NSP)</p>	50%	50 puntos
<p>PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a plaza que postula debe cumplir un mínimo de 65 puntos.</p>	100%	100 Puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 30 puntos en la evaluación curricular, y 35 puntos en la entrevista.



1. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR.

Téngase en cuenta, que el expediente remitido por los postulantes antes de ser calificados con el siguiente cuadro de criterios, se revisara el cumplimiento de los requisitos mínimos según los términos de referencia, que deben de cumplir para cada plaza al cual postulan, en caso que el postulante no cumple UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será desaprobado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PLAZA AL QUE POSTULA:.....

FECHA:.....



CRITERIOS: En atención a los términos de referencia de cada plaza		PUNTAJE MAXIMO 50
A) GRADO ACADEMICO	30 PUNTOS	
- Título Profesional. (Colegiado Habilitado)	30 puntos	
- Requisito mínimo solicitado en los términos de referencia	20 puntos	
B) EXPERIENCIA LABORAL	10 PUNTOS	
- General.	10 puntos	
- Especifica	8 puntos	
C) ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA (diplomados, certificados de capacitaciones)	05 PUNTOS	
- 01 puntos por evento		
D) ORDEN DE PRESENTACION DEL EXPEDIENTE	05 PUNTOS	
PUNTAJE TOTAL		



2. DE LAS BONIFICACIONES.

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de 10 % sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15 % sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

3. DE LA COMISION ENCARGADA DE LA EVALUACION:

La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma en sus decisiones está conformado por 03 miembros titulares y 03 miembros suplentes.

En la etapa de evaluación curricular, se calificará los expedientes los 03 miembros titulares.

En la etapa de entrevista personal la evaluación se llevará a cabo con la participación de los 03 miembros instalados en 02 grupos y/o jurados de 03 miembros, con el objeto de garantizar la neutralidad e imparcialidad del concurso, quienes deberán actuar de forma alterna con los suplentes según sea el caso.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE VIRTUAL

El expediente virtual se presentará en archivo "PDF con el nombre del postulante" en el correo electrónico de la Municipalidad Distrital de Wanchaq "casmuniwanchaq@muniwanchaq.gob.pe" en fecha y hora que indica el cronograma, dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N°005–2020-MDW, conforme al siguiente detalle:

CORREO: casmuniwanchaq@muniwanchaq.gob.pe

ASUNTO: CONVOCATORIA CAS 005

CONTENIDO:

SEÑOR

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA CAS 05

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:.....

CODIGO DE PLAZA:.....

Nº DE CELULAR:.....

PLAZA A POSTULAR:

DEPENDENCIA:.....



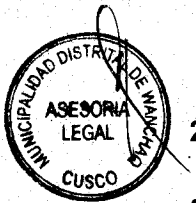
Nota: de no consignar los datos solicitados al enviar el correo electrónico se le considerará con la condición de “no precisa información” y será desaprobadado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

5. ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VIA VIRTUAL (PDF):

1. **INDISPENSABLE** Ficha personal de registro vía internet (<https://forms.gle/69G73GgoxcRnbPJ38>) llenar en Hora y fecha programada en el Cronograma de las bases, caso contrario no se le considerara la participación en el proceso de selección.
2. Currículo Vitae (REFERENCIAL) simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fecha de desempeño en su trayectoria laboral.
3. Escaneado simple de Los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional (documentos que sustenten lo precisado en el currículo referencial)
4. Copia del Documento de Nacional de Identidad.
5. Declaraciones juradas ANEXO 01, ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 05, ANEXO 06. ANEXO 07.

El Expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación, el cual se remitirá en formato PDF que incluirá los puntos del 2 al 5 en ese orden en un solo archivo indispensable presentado al correo electrónico casmuniwanchaq@muniwanchaq.gob.pe.

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la



Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.
2. Los concursantes a la plaza solo en caso que los fueran profesionales deberán **presentar su constancia de colegiatura del respectivo colegio, indicando la fecha de incorporación y de encontrarse habilitado a la fecha de postulación, caso contrario será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.**
3. No haber sido destituido por medida disciplinaria de una dependencia de la administración pública o privada.
4. El/la postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio, cámara y conexión a internet para la etapa de entrevista personal.
5. El tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).
6. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinara la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
7. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
8. El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
9. El registro del postulante en la Ficha personal de registro vía internet. Es obligatorio y en la fecha y hora programada según cronograma. caso contrario será inmediatamente eliminado del proceso de selección.
10. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación requerida debidamente **firmado, foliado y precisando el código de la plaza al cual postula en el correo electrónico** conforme a lo requerido, será **inmediatamente eliminado del proceso de concurso.**
11. Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 35 puntos en la evaluación curricular.
12. Postulante que sea ganador tendrá un máximo de 24 horas para presentarse en su lugar de prestación de servicio, caso contrato se declarara en abandono y se asignara la plaza al siguiente postulante con mayor puntaje.
13. El postulante **ganador** deberá de presentar **copia fedatada** de los documentos presentados en el proceso en un plazo no mayor a 48 horas de publicado los resultados en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, sito en en la Avenida de la Cultura Nro. 500 en horario de trabajo.



14. Las etapas del presente concurso de selección de personal, serán de carácter eliminatorio.
15. La presentación del expediente virtual de postulación se recepcionará únicamente en la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso CAS.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Si hubiera una declaratoria de emergencia nacional cuarentena se cancelará automáticamente sin necesidad de pronunciamiento.
4. Otros presupuestos debidamente justificados.

VII.- DE LOS ANEXOS.

Los anexos serán debidamente llenados y adjuntados a la hoja de vida, para la presentación de documentos en el respectivo concurso.

VIII.- DE LA CONTROVERSIA.

Cualquier controversia producida y/o suscitada en el concurso, será resuelta por la comisión.

LA COMISION

