

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 313-2020-GM-MDW/C

Wanchaq, 21 de Octubre del año 2020.

VISTOS:

La Resolución Gerencial N° 008-2020-GM-MDW/C, emitido por esta Gerencia Municipal; El Informe N° 253-2020-OPP-WAS, El informe N° 276-2020-OPP-MDW/C-WAS, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; El Informe N° 222-2020-RVAR/URH/GA/MDW-C, emitido por 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;

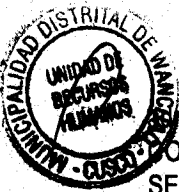
Que, mediante el Informe N° 0222-2020-RVAR/URH/GA/MDW-C, el Abog. Ronal V. Álvarez Romero, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Presidente de la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación Vía Contrato Administrativo de Servicios CAS para el periodo 2020, pone a consideración las Bases para la Convocatoria de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, del procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios N° 006-2020-MDW, para su aprobación mediante acto resolutorio;



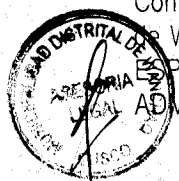
RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 313-2020-GM-MDW/C

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° 0222-2020-RVAR/URH/GA/MDW-C) y tomando en cuenta lo señalado en el Informe N° 253-2020-OPP-WAS, el informe N° 276-2020-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 Convocatoria de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Contratación Administrativa de Servicios N° 006-2020-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:

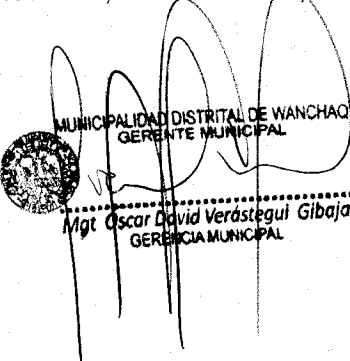
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, en atención a las consideraciones expuestas en este acto administrativo, las **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2020-MDW**, que se detallan en el 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 Periodo 2020 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° 006-2020-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 Periodo 2020 de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
GERENTE MUNICIPAL
Mgt Oscar David Verástegui Gibaja
GERENCIA MUNICIPAL

MG. O. D. V. G.
A. C.
AS. III
D. T. T. T.
A. B. T. T.
/ACMC/ASE LEG

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
COMISION DE CONTRATACIÓN**

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2020-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	UNIDAD DE TESORERIA	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE TECNICO	1	1
2	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS	ASISTENTE TECNICO	2	1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	1
		UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TECNICO	4	1
		UNIDAD DE AREAS VERDES, PARQUE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	1
			ALMACENERO	6	1
3	GERENCIA MUNICIPAL	EJECUCION COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO	7	1
TOTAL					07



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.

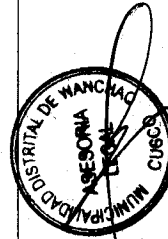
1.3. Base legal.

- 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.

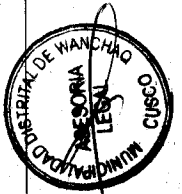
II. PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



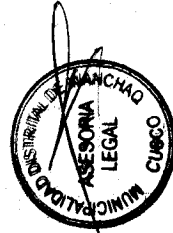
UNIDAD DE TESORERIA		
CODIGO DE PLAZA 01	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
ASISTENTE TECNICO (01)	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el SIAF de los ingresos y elaboración de conciliación bancaria. Apoyo técnico en el sistema de tesorería y Registro de Egresos en el SIAF. 	<p>A. FORMACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> CONTADOR PUBLICO COLEGIADO <p>B. EXPERIENCIA: Mínimo (01) año de experiencia en el área de tesorería en el sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo (01) diplomado en SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). Capacitación y experiencia en Sistema Nacional de Tesorería. Conocimientos del SIAF, computación y manejo de software. <p>C. COMPETENCIAS: 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	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	
Monto	S/. 2,000 .00	
Horario	48 horas semanales	



UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS		
CODIGO DE PLAZA 02	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
(01) ASISTENTE TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento, control, actualización a los mantenimientos ejecutados por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Construida. Control de los avances físico - financiero, seguimiento a la documentación de los mantenimientos programados gestionados por la unidad para llevar un control permanente. Llevar o mantener actualizados los registros, fichas, documentos técnicos, archivos de documentos clasificados de la unidad, redactar cuadros y documentos diversos. Apoyar para el control de rendimientos, apoyo en consultas técnicas a necesidad de las distintas Gerencias y Unidades, supervisión de los procesos constructivos en campo que genera la unidad de mantenimiento de vías. Apoyar permanentemente en la implementación de un adecuado control técnico en los procesos constructivos, con el fin de optimizar rendimientos y cumplir con los cronogramas de ejecución. Apoyo en temas técnicos concernientes a la formulación de fichas técnicas, generar un archivo sistematizado de la información propia generada por la unidad. Otras funciones que le sean asignadas por el (la) jefe de la UMV. 	<p>A. FORMACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional o bachiller de Ingeniería Civil. <p>B. EXPERIENCIA: Uno (01) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas como asistente técnico o haber desempeñado labores similares al objeto de evaluación.</p> <p>Conocimientos técnicos específicos: Curso (s) y/o capacitaciones de especialización en el sector construcción.</p> <p>Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, etc.), AutoCAD, S10 Costos y Presupuesto, Project y/o Primavera.</p> <p>C. COMPETENCIAS: Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación al logro de resultado, capacidad analítica y síntesis.</p>
Periodo	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	
Monto	S/. 2,500.00	
Horario	48 horas semanales	



UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS		
CODIGO DE PLAZA 03	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y ejecución de las actividades operativas organizacionales de asistencia del área • Organización del acervo documentario del área • Administrar confidencialmente todos los documentos relativos a Unidad • Elaboración de cierres para el resultado económico mensual de la unidad • Realizar los Tareas y enviar la información a tiempo • Supervisar y controlar la vigencia de contratos • Revisión de cuadros comparativos, seguimiento a la etapa de elaboración de contratos y proformas internas • Realizar la contabilidad analítica de la unidad o supervisar la contabilidad financiera de la unidad. • Otras funciones que le sean asignadas por el (la) jefe de la UMV. 	<p>A. FORMACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico y/o Egresado en Administración o carreras afines. <p>B. EXPERIENCIA: Experiencia Laboral mínimo de un (01) años a más en el sector público. Conocimientos técnicos específicos: Excelente habilidad de redacción documentaria. Dominio comprobable de Microsoft Excel y paquete Office. Cursos de informática, curso de gestión pública, curso de gestión administrativa.</p> <p>C. COMPETENCIAS: 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	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	
Monto	S/. 2,000.00	
Horario	48 horas semanales	



UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
CODIGO DE PLAZA 04	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
(01) ASISTENTE TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento, control, actualización a los mantenimientos ejecutados por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Construida. Control de los avances físico - financiero, seguimiento a la documentación de los mantenimientos programados gestionados por la unidad para llevar un control permanente. Llevar o mantener actualizados los registros, fichas, documentos técnicos, archivos de documentos clasificados de la unidad, redactar cuadros y documentos diversos. Apoyar para el control de rendimientos, apoyo en consultas técnicas a necesidad de las distintas Gerencias y Unidades, supervisión de los procesos constructivos en campo que genera la unidad de mantenimiento de infraestructura construida. Apoyar en la formulación, actualización, control del programa permanente de mantenimiento de infraestructura construida, adecuando de acuerdo a prioridades y emergencias garantizando los plazos planteados. Apoyo en temas técnicos concernientes a la formulación de fichas técnicas, generar un archivo sistematizado de la información propia generada por la unidad. Otras funciones que le sean asignadas por el (la) jefe de la UMIC. 	<p>A. FORMACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional o bachiller de Ingeniería Civil o Arquitectura <p>B. EXPERIENCIA::</p> <p>Uno (01) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas como asistente técnico o haber desempeñado labores similares al objeto de evaluación.</p> <p>Conocimientos técnicos específicos:</p> <p>Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, etc.), AutoCAD, S10 Costos y Presupuesto, Project y/o Primavera.</p> <p>C. COMPETENCIAS:</p> <p>Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación al logro de resultado, capacidad analítica y síntesis.</p>
Periodo	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	
Monto	S/. 2,500.00	
Horario	48 horas semanales	



UNIDAD DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES		
CODIGO DE PLAZA 05	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y ejecución de las actividades operativas organizacionales de asistencia del área. • Organización del acervo documentario del área. • Manejo de los gastos efectuados de caja chica. • Administrar confidencialmente todos los documentos relativos de la Unidad. • Elaboración de cierres para el resultado económico mensual de la Unidad. • Revisión de cuadros comparativos, seguimiento a la etapa de elaboración de contratos y proformas internas. • Supervisar y controlar la vigencia de contratos. • Realizar los tareas y enviar la información a tiempo. • Absolver cualquier consulta referente a pagos de sueldos y otros temas de recursos humanos. • Realizar la contabilidad analítica de la Unidad o supervisar la contabilidad financiera de la Unidad. 	<p>A. FORMACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico y/o egresado en Administración o carreras afines. <p>B. EXPERIENCIA: Experiencia Laboral comprobada mínimo de dos (02) años a más en el sector público y/o privado.</p> <p>Conocimientos técnicos específicos: Excelente habilidad de redacción documentaria. Dominio comprobable de Microsoft Excel y paquete Office. Cursos de informática. Cursos en gestión administrativa. Cursos en gestión pública.</p> <p>C. COMPETENCIAS 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	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	
Monto	S/. 2,000.00	
Horario	48 horas semanales	



UNIDAD DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES	
CODIGO DE PLAZA 06	REQUISITOS MINIMOS
<p>OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de la custodia de los bienes e insumos internados en el almacén. • Adecuado almacenamiento de bienes e insumos. • Atención oportuna y eficaz de las solicitudes de bienes que son necesarios para el desarrollo de las actividades. • Ordenamiento administrativo de almacén y verificación de las guías de remisión de los proveedores al ingreso del bien e insumo. • Coordinación con el jefe de la unidad y asistente administrativo sobre los requerimientos de materiales semanales. • Realizar stock de materiales semanales • Controlar diariamente el ingreso y salida de los materiales que ingresan a obra. • Realizar las coordinaciones para mantenimiento de equipos 	<p>A. FORMACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa y/o Estudios Superiores Concluidos <p>B. EXPERIENCIA: Experiencia: Mínimo un (01) año en trabajos similares en el sector público y/o privado.</p> <p>Conocimientos técnicos específicos Dominio comprobable de Microsoft Excel y paquete Office. Certificado de informática indispensable</p> <p>C. COMPETENCIAS Trabajos en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión, Adaptabilidad, Flexibilidad, Iniciativa, Comunicación, Nivel de compromiso.</p>
ALMACENERO (01)	
Periodo	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020
Monto	S/. 1,800.00
Horario	48 horas semanales



EJECUCION COACTIVA		
CODIGO DE PLAZA 07	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
EJECUTOR COACTIVO (01)	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el procedimiento, ejerciendo a nombre de la entidad, las acciones de coerción, para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, modificatorias y normatividad que sea de su aplicación. • Su cargo es indelegable. • Cobrar los ingresos públicos distintos a los tributarios, nacidos en virtud de una relación jurídica regido por el derecho público, siempre que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, provenientes de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado. • Cobro de multas administrativas, distintas a las tributarias y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el Poder Judicial. • Interponer medidas cautelares previa notificación del Acto Administrativo. • Suspender el procedimiento. • Otras funciones que le sean asignadas. 	<p>A. FORMACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abogado(a), titulado (a) expedido o revalidado conforme a ley; y habilitado (a). <p>B. EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor a 05 años en el ejercicio profesional como abogado, contado desde la obtención del título profesional. • Experiencia no menor de 02 años en Derecho administrativo. • Experiencia no menor de 01 año en Procedimiento de Ejecución Coactiva. <p>C. COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, responsable, • Iniciativa, creatividad/innovación • Redacción, Síntesis
Periodo	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	
Monto	S/. 4,200.00	
Horario	48 horas semanales	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
COMISION DE CONTRATACIÓN**

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21 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	22 DE OCTUBRE DEL 2020.	SERVIR.
	Publicación de bases en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq. www.muniwanchaq.gob.pe	22 DE OCTUBRE DEL 2020	Oficina de Recursos Humanos.
CONVOCATORIA			
3	Presentación virtual del expediente 1 archivo PDF, en la siguiente dirección electrónica: casmuniwanchaq@muniwanchaq.gob.pe	04 DE NOVIEMBRE DEL 2020.	Virtual: casmuniwanchaq@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.	05 y 06 DE NOVIEMBRE DE 2020	Comisión Concurso.
5	Publicación de resultados de Evaluación Curricular en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.	06 DE NOVIEMBRE 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.	09 DE NOVIEMBRE DEL 2020	Comisión Concurso.
9	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.	10 DE NOVIEMBRE DEL 2020	Comisión concurso.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
10	Suscripción, Registro de Contrato e Inicio de Labores.	11 DE NOVIEMBRE 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.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
COMISION DE CONTRATACIÓN**

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 audífonos 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 35 puntos en la evaluación curricular, y 30 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	
- Experiencia mayor a lo solicitado	10 puntos	
- Cumple requisitos mínimos	5 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 Wánchaq "casmuniwanchaq@muniwanchaq.gob.pe" en fecha y hora que indica el cronograma, dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006–2020-MDW, conforme al siguiente detalle:

CORREO: casmuniwanchaq@muniwanchaq.gob.pe

ASUNTO: CONVOCATORIA CAS 006



CONTENIDO:

SEÑOR
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA CAS 06
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 desaprobado 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 **firmada, foliada y precisando el código de la plaza al cual postula,** 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 contrario 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 y el registro de en la ficha personal 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



ANEXO 01

DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

TIPO DOCUMENTO:

NUMERO DE DOCUMENTO:

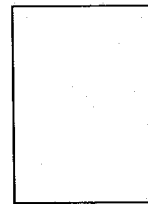
RUC N°:.....

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente, asumiendo la responsabilidad prevista en la Ley n° 27444.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... Del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
.... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; cuyo nombre del puesto es; convocado por la Municipalidad Distrital de Wanchaq a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO²
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

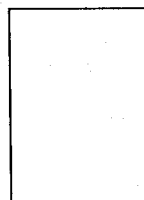
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N°. 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... Del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,,
identificado (a) con DNI Carné de Extranjería Pasaporte Otros
N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

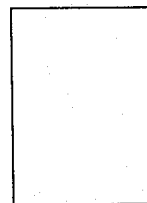
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... Del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO 04

DECLARACION JURADA

Yo,.....
identificado(a) con DNI N° y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Wanchaq a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

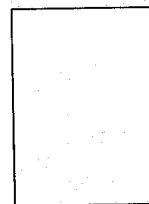
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... Del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....

Identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Wanchaq se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia. Asimismo, declaro que:

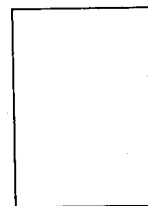
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de..... del día..... del mes de..... Del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
(Ley N°. 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante a la plaza de _____, autorizo a La Municipalidad Distrital de Wanchaq o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, para validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... el año 20....

Firma:.....

DNI:.....



ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en
.....; mediante la presente solicito se me
considere participar en el proceso de selección CAS N°..... convocado por la
Municipalidad Distrital de Wanchaq a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

NO TENER NINGUNA PERCEPCIÓN REMUNERATIVA DE OTRA ENTIDAD PUBLICA
que puede demostrar una doble remuneración en caso me adjudique la plaza, y **NO**
ESTAR INHABILITADO POR LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA

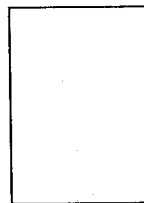
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la
Ley N°. 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... Del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ERICKSON

