

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIONAR PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS EN LA DISTINTAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WACHAQ BAJO EL RÉGIMEN D. LEG. N°1057- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 011-2017-MDW/C

1.1.- ORGANISMO CONVOCANTE:

Municipalidad Distrital de Wachaq,
Domicilio: Av de la Cultura N° 500.

1.2.- OBJETIVO:

La Municipalidad Distrital de Wachaq, requiere contratar personal para cubrir plazas en las distintas áreas de la Municipalidad Distrital de Wachaq; por el sistema de contratación previsto por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

2.- BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- d. Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- e. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM.
- g. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- h. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y rendimiento para el Sector Público.

3.-DEL CONCURSO:

El concurso público de méritos para seleccionar al personal requerido por las Distintas áreas de la Municipalidad Distrital de Wachaq, comprende las siguientes fases de convocatoria y selección:

a. La fase de convocatoria comprende:

- a. Publicación del Aviso de Convocatoria en la Página Web Institucional y/o en la Vitrina de Comunicaciones Municipales.
- b. La inscripción de los postulantes y presentación de requisitos.

b. La fase de selección comprende:

- a. Evaluación curricular.
- b. Publicación de resultados de evaluación curricular.
- c. Evaluación de conocimientos.
- d. Publicación de resultados de prueba de conocimientos.
- e. Entrevista personal.

- f. Publicación de los resultados de la entrevista personal.
- g. Publicación de Cuadro de Méritos.
- h. Inicio de Labores.

4.- DE LA REMUNERACION:

El monto de la remuneración se detalla en el cuadro de requerimientos.

5.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

| | |
|--|--------------------------|
| Publicación del Aviso de la Convocatoria en la Página Web Institucional | 27/06/2017 al 05/07/2017 |
| Inscripción de los Postulantes y presentación de Curriculums Vitae cumpliendo los requisitos | 06/07/2017 |
| Calificación de requisitos | 07/07/2017 |
| Publicación de Resultados | 10/07/2017 |
| Evaluación de Conocimientos | 11/07/2017 |
| Publicación de Resultados y cronograma de entrevistas personales | 12/07/2017 |
| Entrevista Personal | 13/07/2017 |
| Publicación de Resultados | 14/07/2017 |
| Suscripción de contrato e Inicio de Labores | 17/07/2017 |

6.-PERFIL MINIMO PARA POSTULAR A PLAZAS EN CONCURSO:

Los postulantes deberán cumplir con presentar los siguientes requisitos:

1. Cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para cada plaza.
2. Declaración jurada de ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
3. Declaración jurada de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
4. Declaración jurada de no haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
5. Declaración jurada de no tener vinculo de parentesco con el jurado o miembros de la Comisión, hasta cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
6. Declaración jurada de no tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.
7. Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
8. Los postulantes que no cumplan con el perfil mínimo requerido quedaran automáticamente eliminados del concurso.

7.- INSCRIPCION DE POSTULANTES Y ENTREGA DE BASES:

Las bases se podrán obtener a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq: WWW.MUNIWANCHAQ.GOB.PE.

La inscripción de los postulantes se realizará a través de una solicitud dirigida al presidente de la Comisión del concurso CAS, solicitud que será presentada en el horario de atención de 08:00 a.m a 15:00 p.m. en la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, ubicada en el primer nivel del local municipal, sito en la Av. De la Cultura N° 500.



La solicitud será presentada de la siguiente manera:

1. Referencias personales.
2. Requisitos mínimos de acuerdo a la plaza.

8.- DEL ACTO DEL CONCURSO Y LA COMISIÓN:

Las evaluaciones del concurso público se realizarán en el local municipal ubicado en la Av. De la Cultura N° 500, el día y la hora señaladas en el cronograma de la convocatoria del presente concurso.

La Comisión Especial del Concurso Público de Méritos que se encargará de llevar a cabo el proceso de selección para designar al personal requerido por las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Wanchaq ha sido designada mediante Resolución de Alcaldía.

Será declarado ganador el postulante que obtenga mayor puntaje.

9.-PONDERACION DE LA EVALUACION:

- Examen de Conocimientos : 20 pts.
- Entrevista Personal : 10 pts.

Examen de conocimientos:

El examen de conocimientos evalúa la información técnica necesaria que posee el postulante para el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de las metas del cargo al que postula.

Para pasar a la siguiente etapa, el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de 12 de un total de 20 puntos.

Entrevista personal:

La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del cargo al que postula. La calificación es sobre la base de un máximo de 10 puntos

El postulante que obtenga una puntuación menor ó igual a 06 puntos sobre la base de 10 será descalificado.

10.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.



- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

11.- DEVOLUCIÓN DE FILE PERSONAL:

Los postulantes que no cubran una plaza del concurso CAS, podrán recoger su file personal en la Unidad de Recursos Humanos, a partir del 6 día hábil posterior a la conclusión del proceso, para tal efecto contarán con 05 días hábiles; luego del cual se procederá con su incineración.

12.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.
- b) La falsificación, adulteración 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 hubiere lugar.
- c) El comité otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que haya indicado en su file personal y que acredite dicha condición adjuntando una copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADISEL.
- d) las etapas del presente concurso de selección de personal serán de carácter eliminatorio.

13.-DISPOSICION FINAL:

Todo lo no señalado en la presente Base, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inimpugnables.

Wanchaq, 27 de Junio del 2017.



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIONAR PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS EN LA DISTINTAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
BAJO EL REGIMEN DEL D.L. 1057 -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 011-2017

| DIVISION DE GESTION AMBIENTAL | | |
|--------------------------------|---|---|
| DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE | | |
| 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Impresión de recibos por limpieza pública para atención al público. Clasificación y Distribución de recibos por zonas al personal de reparto. Elaboración de informes por anulación, cambio de nombre en matriculas por servicio de limpieza pública. Otros asignados por la jefatura. | <p>A.- FORMACION.- Estudios superiores y/o bachiller en economía, contabilidad o administración de empresas.</p> <p>B. EXPERIENCIA: Mínima de 1 año en labores afines a la formación. Conocimiento Basicos en Gestion Publica. Conocimientos Basicos en computacion.</p> <p>C. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS.- Responsabilidad, capacidad de trabajo a presión y en equipo, facilidad de comunicación, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial y disponibilidad de trabajo.</p> |
| Periodo | 17 de Julio al 31 de Agosto del 2017 | |
| Monto | S/. 1,500.00 | |
| Horario | 48 horas semanales | |

| GERENCIA MUNICIPAL | | |
|---------------------------------------|--|--|
| PUESTO | OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS | REQUISITOS MINIMOS |
| 01 SECRETARIA PARA GERENCIA MUNICIPAL | Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de Gerencia, elaboración de documentos, atención y orientación al público en forma amable y cortez, para que la información sea más fluida y clara, llevar la agenda diaria, trámite de pasajes, viáticos y rendición de viáticos; otras funciones que asigne el Gerente Municipal. | <p>A.- FORMACION.- Estudios Técnicos en Secretariado y Administración de Empresas.</p> <p>B.- EXPERIENCIA.- más de 10 años como Secretaria en la Administración Pública,</p> <p>C.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS: Curso de Ofimática, curso en gestión pública documentado, conocimientos en computación, conocimiento del lenguaje de señas (nivel basico), comunicación horizontal, trato cordial y amable con el usuario, trabajo en equipo y bajo presión.</p> |
| Periodo | 17 de Julio al 31 de Agosto del 2017 | |
| Monto | S/. 2,100.00 | |
| Horario | 48 horas semanales | |

