

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIONAR PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS EN LA DISTINTAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WACHAQ BAJO EL REGIMEN D. LEG. N°1057- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 013-2017-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	21/07/2017 al 28/07/2017
Inscripción de los Postulantes y presentación de Curriculum Vitae cumpliendo los requisitos	01/08/2017
Calificación de requisitos	02/08/2017
Publicación de Resultados	03/08/2017
Evaluación de Conocimientos	04/08/2017
Publicación de Resultados y cronograma de entrevistas personales	07/08/2017
Entrevista Personal	08/08/2017
Publicación de Resultados	09/08/2017
Suscripción de contrato e Inicio de Labores	10/08/2017

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](http://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, 21 de Julio 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° 013-2017



OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL		
01 ABOGADO (A)	Asesoría legal en procedimientos administrativos de fiscalización, implementación de actos administrativos y otros	<p>A. FORMACION: Título Profesional de Abogado , colegiado y habilitado (1 año de colegiatura)</p> <p>B. EXPERIENCIA.- Haber laborado en área de fiscalización o asesoría jurídica Conocimiento de Normas de la Administración Pública.</p> <p>C. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS.- Manejo de Office, Trabajo bajo presión y con metas.</p>
Periodo	10 de Agosto al 31 de Octubre del 2017	
Monto	S/. 2,800.00	
Horario	48 horas semanales	



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
PUESTO	OBJETO – DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 ABOGADO (A)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, analizar e informar expedientes administrativos. • Elaborar informes absolviendo consultas en materia de Derecho Administrativo, Derecho Laboral, procedimientos administrativos disciplinarios y sancionadores. • Elaborar proyectos de informes sobre solicitudes de interpretación y aplicación de normas de competencia municipal, • Participar en la formulación y/o revisión de proyectos de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Directivas, etc). • Revisar proyectos de Resoluciones para visación de la Secretaria General • Elaborar proyectos de oficios, cartas y resoluciones en procedimientos administrativos. • Recopilar la normatividad de relevancia municipal. • Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general; otras que se le asigne. 	<p>A .FORMACION.- Abogado, titulado, Colegiado y habilitado para ejercer la profesion.</p> <p>B.EXPERIENCIA.- con dos (2) años de experiencia en la administración pública en temas vinculados al Derecho Administrativo</p> <p>Con estudios concluidos en Maestria en Derecho Civil y Procesal Civil, acreditacion de cursos, seminarios en temas de Derecho Civil, Procesal Civil, Laboral y Administrativo.</p> <p>C.COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS.- Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo bajo presión, comunicación horizontal, cumplimiento de metas establecidas, trato cordial. Conocimiento tecnico acreditado en ofimatica y manejo de software</p>
Periodo	10 de Agosto al 31 de Octubre del 2017	
Monto	S/. 2,800.00	
Horario	48 horas semanales	



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° 013-2017

GERENCIA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTO	OBJETO – DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 TECNICO ADMINISTRATIVO (A)	Elaboraciones de Planilla Única de Remuneraciones de Obras de Inversión, Funcionamiento, Dietas, descuentos Judiciales, Planillas Adicionales. Elaboración de Reportes para PDT PLAME, preparar el archivo para AFP NET para el pago respectivo, Otras labores concernientes a la Unidad.	A. FORMACION.- Estudios Superiores de Contabilidad y/o Técnico en Contabilidad y afines. B. EXPERIENCIA.- Con conocimiento en la Descripción de los Servicios. C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS.- Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, comunicación horizontal, trato cordial al usuario, trabajo bajo presión.
Periodo	10 de Agosto al 31 de Octubre del 2017	
Monto	S/2,000.00	
Horario	48 horas semanales	

