

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIONAR PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS EN LA DISTINTAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ BAJO EL REGIMEN D. LEG. N°1057- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 008-2018-MDW/C

1.1.- ORGANISMO CONVOCANTE:

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



1.2.- OBJETIVO:

La Municipalidad Distrital de Wanchaq, requiere contratar personal para cubrir plazas en las distintas áreas de la Municipalidad Distrital de Wanchaq; 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 Wanchaq, 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	16/02/2018 al 22/02/2018
Inscripción de los Postulantes y presentación de Curriculums Vitae cumpliendo los requisitos	23/02/2018
Calificación de requisitos	26/02/2018
Publicación de Resultados	26/02/2018
Evaluación de Conocimientos	27/02/2018
Publicación de Resultados y cronograma de entrevistas personales	27/02/2018
Entrevista Personal	28/02/2018
Publicación de Resultados	28/02/2018
Suscripción de contrato e inicio de labores	01/03/2018

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 vínculo 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, 16 de Febrero del 2018.

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° 0082038

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
PUESTO	OBJETO – DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 SALVAVIDAS PARA LA PISCINA	Resguardo y atención al público de la Piscina Municipal de Wanchaq	A.- FORMACION.- Nivel Técnico en Educación Física, con especialidad y/o cursos en natación. B. EXPERIENCIA:- con más de 05 años en la disciplina de natación y/o como monitor de natación, cursos de salvataje y primeros auxilios. C. CAPACIDADES:- Responsabilidad, trabajo en equipo, facilidad para trabajar, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial y capacidad para cumplir órdenes, trabajo bajo presión. Disponibilidad de trabajo fuera del horario establecido.
Periodo	01 de Marzo al 31 de Mayo del 2018.	
Monto	S/. 1,200.00	
Horario	48 horas semanales	

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE		
PUESTO	OBJETO – DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 ESPECIALISTA EN MANEJO Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	• Elaboración e implementación de las actividades para el manejo y gestión de los residuos sólidos contemplados en la meta del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales. Actividad manejo de residuos sólidos orgánicos.	A. FORMACION.- Bachiller o Título en Agronomía o Biología con capacitación en temas ambientales y residuos sólidos. B. EXPERIENCIA.- Mínima de 2 años, de preferencia en temas ambientales 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.
Periodo	01 de Marzo al 31 de Mayo del 2018	
Monto	S/. 2,000.00	
Horario	48 horas semanales	

AREA DE TRANSITO Y DEPOSITO MUNICIPAL		
PUESTO	OBJETO – DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 ASISTENTE DE GRUA	Apoyo en el traslado de vehículos estacionados en zonas no habilitadas del distrito de Wanchaq al Depósito Municipal de Vehículos.	A.- FORMACION.- Estudios secundarios culminados. B.- EXPERIENCIA.- Deseable experiencia de reparación o mantenimiento de vehículos. C.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS:- Con responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, con actitud proactiva.
Periodo	01 de Marzo al 31 de Mayo del 2018	
Monto	S/. 1,500.00	
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° 0082018

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.		
PUESTO	OBJETO – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional municipal y presentarlos a los entes competentes en los plazos establecidos. 2. Formular y proponer la distribución del presupuesto en base a parámetros o coeficientes determinados y en el marco de los montos asignados por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. 3. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de presupuesto, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del Sistema de Presupuesto. 4. Preparar el informe mensual respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado; para informar al Concejo Municipal. 5. Proponer las modificaciones que sean necesarias de acuerdo a la Ley e incorporarlas en el SIAF-GL; módulo presupuestal. 6. Operar y coordinar constantemente con los residentes del SIAF-GL para llevar a cabo sin problemas las operaciones presupuestales establecidas en el módulo presupuestal 7. Realizar la priorización de la Programación de Compromisos Anuales (PCA) 8. Realizar el seguimiento de las acciones que coadyuvan al cumplimiento de sus funciones, realizar las afectaciones presupuestarias de acuerdo al clasificador. 9. Emitir informes técnicos de absolución de consultas de temas de su competencia y realizar estudios que permitan aplicar procedimientos de evaluación del grado de cumplimiento en la ejecución en términos de eficacia y eficiencia. 10. Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales. 11. Coordinar y orientar el proceso de ejecución del presupuesto de las unidades orgánicas de la entidad, remitiéndoles el reporte de ejecución presupuestal mensual por gasto corriente y proyectos de inversión. 12. Controlar la ejecución presupuestal, orientando el gasto en función a la apertura programática aprobada 13. Promover y desarrollar directivas que mejoren el proceso presupuestal institucional. 	<p>A .FORMACION.- • Título profesional en Contabilidad, Economía, o carreras afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Planificación Estratégica y/o Presupuesto por Resultados –Sector Público (con declaración jurada). • Participación en Seminarios, Talleres o Cursos relacionados a la Convocatoria. <p>B.EXPERIENCIA.- • Experiencia laboral mínima de 06 años en el área de Presupuesto de Gobiernos Locales.</p> <p>C.COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS.- • Conocimientos para el cargo (evaluable):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento metodológico y normativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y de la Gestión por Resultados • Capacidad para interactuar con funcionarios y personal directivo. • Dominio de metodología de proceso presupuestario • Conocimiento de los Sistemas Administrativos que se manejan en el Sector Público. • Conocimiento del Manejo del SIAF GL • Muy buen manejo de paquetes ofimáticos.



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° 0082018

PUESTO	OBJETO – DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
	<p>14. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el plan operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.</p> <p>15. Conciliar el marco presupuestal con la unidad de contabilidad y remitirla a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.</p> <p>16. Contribuir a elaborar la memoria e informe anual de gestión en los aspectos presupuestales.</p> <p>17. Aprobar las certificaciones presupuestales.</p> <p>18. Otras funciones que sean encomendadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y las que están establecidas en las normas legales vigentes.</p>	
Periodo	01 de Marzo al 31 de Mayo del 2018	
Monto	S/ 3,300.00	
Horario	48 horas semanales	

UNIDAD FORMULADORA.

PUESTO	OBJETO – DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 Especialista Formador de estudios de Pre Inversión	<p>• Contratar a una persona para que preste el servicio de Especialista Formador de Estudios de Pre inversión para la Oficina Formuladora de Proyectos y Expedientes Técnicos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.</p>	<p>A. FORMACION :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economista colegiado mínimo 05 años de colegiatura. • Economista con grado profesional mínimo 05 años. • Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos en el marco del SNIP con 110 horas lectivas como mínimo. • Diplomado en Gestión del Desarrollo Económico Local con 200 horas lectivas como mínimo. • Estudios en Maestría en Gestión Pública. • Operador de software afines a la carrera profesional, acreditados con certificados. • Conocimiento de idiomas. <p>B. EXPERIENCIA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 05 años en el sector público y/o privado contabilizado desde el grado de bachillerato. • Experiencia en la formulación de diversas tipologías y funciones de proyectos enmarcados dentro del Sistema de Inversión Pública. <p>C. COMPETENCIAS TECNICAS ESPECIFICAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en proyectos de inversión pública. • Dominio de indicadores de rentabilidad. • Conocimiento en normativa y metodología del SNIP. • Experiencia en la formulación de proyectos de inversión pública a nivel de factibilidad.
Periodo	01 de Marzo al 31 de Mayo del 2018	
Monto	S/ 4,100.00	
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° 0082018

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
PUESTO	OBJETO – DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 TECNICO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 2. Manejar el software de Abastecimiento. 3. Controlar y evaluar los requerimientos de servicios, verificando la certificación presupuestal, financiera, administrativa y sustentatoria, en cumplimiento a la viabilidad de los analíticos de los proyectos de inversión pública y el plan operativo anual. 4. Revisar los documentos fuente y sustentatorios de las órdenes de servicio, por toda fuente de financiamiento y secuencia funcional presupuestaria, ejecutados por la Municipalidad. 5. Realizar contrataciones de servicios directos, de necesidad inmediata, que sean requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. 6. Calendarizar y ampliar el PCA en coordinación con la oficina de Planeamiento y Presupuesto para la ejecución de gasto en el rubro de servicios a toda fuente de financiamiento correspondiente a los meses de ejecución. 7. Implementar en coordinación con la Unidad de Contabilidad y con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el sistema de control presupuestal por diferentes metas de cada proyecto y/o actividad acorde con el Presupuesto Institucional de Apertura y modificado. 8. Registrar los compromisos de gasto de servicios a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF/GL, en coordinación con las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. 9. Registrar las certificaciones de Órdenes de Servicio en la fase de Certificación en el SIAF. 10. Registrar los Compromisos anuales de las certificaciones de servicios aprobadas en el SIAF. 11. Generar el número de expediente SIAF de las Órdenes de Servicio. 12. Transmitir los datos al MEF mediante el SIAF para la evaluación correspondiente. 13. Coordinar con la oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre las Órdenes de Servicio que no cuentan con presupuesto suficiente y la asignación del tipo de recurso al cual se debe comprometer. 	<p>A.- FORMACION.- Título Universitario o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o Ingeniería. de contar con título profesional deberá tener colegiatura y certificado vigente de habilitación profesional.</p> <p>B.- EXPERIENCIA.- • Experiencia laboral en general no menor a tres (3) años en entidades gubernamentales y por lo menos un (01) año en actividades de logística o abastecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionario certificado por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones (vigente a la fecha de presentación de documentos). • Capacitación en el manejo del SIAF. • Capacitación en Contrataciones del Estado, no menor de 80 horas lectivas. • Tener conocimiento en el manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente, para lo cual deberá presentar declaración jurada. • 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; para lo cual deberá presentar Declaración Jurada. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso, para lo cual deberá presentar declaración jurada. • Disponibilidad inmediata. • Las capacitaciones deben tener una antigüedad no mayor a tres años a la fecha de la convocatoria. <p>C.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS.- Trabajo en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial y capacidad para obedecer órdenes.</p>



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIONAR PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS EN LA DISTINTAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
BAJO EL REGIMEN DEL D.L. 1057 -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 0082018

PUESTO	OBJETO – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
	14. Adjuntar los documentos correspondientes a los órdenes de servicio para su respectivo trámite. 15. Archivar los Órdenes de Servicio con la documentación sustentatoria. 16. Recepcionar y verificar las conformidades de servicios de las áreas usuarias. 17. Apoyo en el estudio de mercado de los expedientes de contratación. 18. Participar en los Comités de Selección de los diferentes procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras que requieran las áreas de la Municipalidad, acorde con la Ley de Contrataciones del Estado. 19. Publicación de las diferentes etapas de los procedimientos de selección en la plataforma del SEACE, cuando sea miembro de un Comité de Selección. 20. Realizar las compras por Convenio Marco. 21. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.	
Periodo	01 de Marzo al 31 de Mayo del 2018	
Monto	S/. 2,600.00	
Horario	48 horas semanales	

