

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° 010-2018-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	06/03/2018 al 12/03/2018
Inscripción de los Postulantes y presentación de Curriculums Vitae cumpliendo los requisitos	13/03/2018
Calificación de requisitos	14/03/2018
Publicación de Resultados	14/03/2018
Evaluación de Conocimientos	15/03/2018
Publicación de Resultados y cronograma de entrevistas personales	15/03/2018
Entrevista Personal	15/03/2018
Publicación de Resultados	15/03/2018
Suscripción de contrato e inicio de labores	15/03/2018

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 CONADIS.

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, 06 de Marzo 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° 010-2018

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTO	REQUISITOS MINIMOS
<p>OBJETO – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de Bienestar Social dirigidos a los trabajadores de la institución. • Planificación y ejecución de programas sociales dirigidos al trabajador y su familia (Salud, recreación, capacitación social, eventos, cultural, deportivo, etc.). • Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y de seguridad social para los trabajadores de la institución. • Atención, asistencia y orientación a los trabajadores sobre temas de su competencia. • Atender casos sociales y emitir el informe correspondiente. • Administración del seguro médico de los colaboradores en EPS (Empresa Prestadora de Salud). • Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores municipales y emitir informes. • Efectuar trámites ante Essalud conducentes a la recuperación de subsidios por incapacidad temporal, subsidio por maternidad y subsidio por lactancia. • Integrar comisiones de trabajo de su competencia. • Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe. 	<p>A.- FORMACION.- Titulo Profesional y/o Tecnico en: Trabajo social, Enfermería, Tecnico en Enfermería</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Especialización en Desarrollo Humano, Recursos Humanos y/o Relaciones Humanas o afines, cada curso deberá tener una duración no menor de 24 horas lectivas, por tanto los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas para ser tomadas en cuenta. (Acreditar con constancia y/o certificado). <p>B.- EXPERIENCIA.- De 01 año en la Administración Pública en áreas afines.</p> <p>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.</p>
<p>01 ASISTENTE SOCIAL</p>	
Periodo	19 de Marzo al 31 de Mayo del 2018
Monto	S/. 1,500.00
Horario	48 horas semanales
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	
PUESTO	REQUISITOS MINIMOS
<p>01 ESPECIALISTA EN MANEJO Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS</p>	<p>A. FORMACION.- Bachiller o Titulado en Agronomía, Biología y carreras afines con capacitación en temas ambientales y residuos sólidos</p> <p>B. EXPERIENCIA.- Mínima de 2 años, de preferencia en temas ambientales</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>
<p>OBJETO – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
Periodo	19 de Marzo al 31 de Mayo del 2018
Monto	S/. 2,000.00
Horario	48 horas semanales



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		REQUISITOS MINIMOS
<p>PUESTO</p>	<p>OBJETO – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS</p> <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> <p>• Funcionario certificado por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones (vigente a la fecha de presentación de documentos).</p> <p>• Capacitación en el manejo del SIAF.</p> <p>• Capacitación en Contrataciones del Estado, no menor de 80 horas lectivas.</p> <p>• Tener conocimiento en el manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente, para lo cual deberá presentar declaración jurada.</p> <p>• 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.</p> <p>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso, para lo cual deberá presentar declaración jurada.</p> <p>• Disponibilidad inmediata.</p> <p>• Las capacitaciones deben tener una antigüedad no mayor a tres años a la fecha de la convocatoria.</p> <p>C.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS.- Trabajo en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial y capacidad para obedecer órdenes.</p>
<p>01 TECNICO ADMINISTRATIVO</p>		



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIONAR PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS EN LA DISTINTAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAO
BAJO EL REGIMEN DEL D.L. 1057 -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 010-2018

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

