



DE VICE - SECHURA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

"VICE CAPITAL REGIONAL DEL MANGLAR"

RESOLUCION DE ALCALDIA N°421-2024-MDV/A.

Vice, 18 de julio del 2024

VISTO:

El INFORME N°001-2024-MDV-COMITE, de fecha 17 de julio del 2024, presentado el C.P.C. Rimbaldo Ernesto Montero Calle y Abg. Jhonny Joel Zeta Chapilliquén Integrantes del Comité del Proceso CAS-2024-I, con el proveído de Gerencia Municipal y Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre aprobación de Bases del Concurso Público para Convocatoria CAS-2024-I, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por Ley N°27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo II del Título Preliminar y artículo 4° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, de lo preceptuado en su artículo 20°, inciso 32, prescribe: "Son atribuciones del alcalde: Atender y resolver pedidos que formulan las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlas ante el Concejo Municipal";

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1057 establece que: El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio";

Que, el Artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1057 establece que: El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información";

Que, mediante RESOLUCION DE ALCALDIA N°413-2024-MDV/A, de fecha 15 de julio del 2024, se conformó la COMISIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS 2024-I de la Municipalidad Distrital de Vice, designándose a los funcionarios que estarán a cargo de este proceso;

Que, INFORME N°001-2024-MDV-COMITE, de fecha 17 de julio del 2024, presentado el C.P.C. Rimbaldo Ernesto Montero Calle y Abg. Jhonny Joel Zeta Chapilliquén Integrantes del Comité del Proceso CAS-2024-I, con el proveído de Gerencia Municipal y Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre aprobación de Bases del Concurso Público para Convocatoria CAS-2024-I;

RESOLUCION DE ALCALDIA N°421-2024-MDV/A.

Por las consideraciones expuestas y estando a las facultades conferidas por el inciso 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR las BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - PCPM CAS-2024-I de la Municipalidad Distrital de Vice, y Anexos que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la COMISIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS-2024-I, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057.

ARTICULO TERCERO: PUBLICAR la Convocatoria y Cronograma de los tres (3) Contratos Administrativos de Servicios en el Portal Web de la Municipalidad.

ARTICULO CUARTO: APROBAR el Financiamiento anual de los tres (3) Contratos Administrativos de Servicios para el ejercicio fiscal 2024 en el periodo de Agosto a Diciembre del 2024.

ARTICULO QUINTO: HÁGASE DE CONOCIMIENTO lo dispuesto en la presente resolución a los integrantes de la comisión, Gerencia Municipal, Oficina de Planificación y Presupuesto, Coordinador de Recursos Humanos, y demás áreas pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
SECHURA - PIURA
Lic. José Luis Eche Calderón
ALCALDE

BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS PCPM-CAS 2024-I

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° DEL OBJETO



El presente documento tiene por objeto normar el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios de la Municipalidad de Vice, a fin de seleccionar a los profesionales, técnicos y auxiliares que califiquen lo requerido en el perfil, términos de referencia y obtenga el mayor puntaje de la evaluación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 3° del decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM; y, demás normas complementarias, de manera que tal quede garantizada la neutralidad de procedimiento y la selección técnica del personal.

Artículo 2° DE LA FINALIDAD



La Municipalidad Distrital de Vice, realizará el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios con la finalidad de contar con los recursos humanos necesarios en las diversas Unidades Orgánicas, a través del régimen Especial de Contratos Administrativos de servicios sujetos al Decreto legislativo 1057 y su modificatoria dado por la ley N° 29849.

Artículo 3° DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

La Municipalidad Distrital de Vice, con domicilio legal en Av. Miguel F Cerro. N° 285 del distrito de Vice.

Artículo 4° DE LA BASE LEGAL

- 
- a) Constitución Política del Perú de 1993;
 - b) Ley N° 26771 - Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en sector público en caso de parentesco;
 - c) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - d) Ley N° 27815 - Código de ética de la Función Pública;
 - e) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;
 - f) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional d Presupuesto;
 - g) Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria por Ley N° 29849; y
 - h) Decreto Supremo N° 075.2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM.

Artículo 5° DE LOS PRINCIPIOS

El proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCM-CAS 2024-I, en adelante EL CONCURSO, se desarrollará observando los siguientes principios establecidos en el numeral 3 del artículo 3° del DS 075-2008-PCM y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM;

- a) Principio de mérito;
- b) Principio de capacidad; y
- c) Principio de igualdad de Oportunidades

CAPÍTULO II

DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SECCIÓN I

DE LA CONVOCATORÍA

Artículo 6° DE LA CONVOCATORÍA AL CONCURSO

Es de responsabilidad del Gerente Municipal, de acuerdo con el inciso 25 del Artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Distrital de Vice, disponer a la Subgerencia de Logística la publicación en el diario de mayor circulación regional sobre la convocatoria del proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCPM-CAS 2024-I; Y, disponer al área de Informática la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional, Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en Portal del Estado Peruano.

Artículo 7° DE LOS SERVICIOS CONVOCADOS POR UNIDADES ORGÁNICAS

La Municipalidad Distrital de Vice, convoca a concurso los siguientes servicios:

JEFES, ESPECIALISTAS, PROMOTORES, ASISTENTES Y SECRETARIAS

ITEM	CARGO	UNIDAD	CLASIFICACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL	Nº VACANTES
1	COORDINADOR	EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	ESPECIALISTA	2650.00	1
2	COORDINADOR	ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO	ESPECIALISTA	2650.00	1
3	COORDINADOR	CONTABILIDAD	ESPECIALISTA	2650.00	1
TOTAL					03

Artículo 8° DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

Mediante Resolución de Alcaldía N° 413-2024-MDV/A se designa la Comisión de evaluación del Concurso público de contratación Administrativa de Servicios – CAS 2024-I de la Municipalidad Distrital de Vice, para la contratación de personal bajo la modalidad de CAS durante el año fiscal 2024, en adelante en adelante LA COMISIÓN, estará conformada por tres miembros titulares y dos miembros suplentes:

a) TITULARES

Presidente : Abg. Jhonny Joel Zeta Chapilliquen
Coordinador de Recursos Humanos
Primer Miembro : C.P.C. Rimbaldo Ernesto Montero Calle
Gerente Municipal
Segundo Miembro : C.P.C. Ana Griselda Querevalú Eca
Oficina de General de Planificación y Presupuesto

b) SUPLENTES

1er Suplente : Abg. Johan Félix Temoche Antón
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
2do Suplente : Abg. Julissa Marilyn Loayza Recalde
Oficina General de Asesoría y Jurídica

No podrán ser miembro de la COMISIÓN las personas que tuviesen relaciones de parentesco entre sí, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 9° DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

La COMISIÓN se reunirá en sesión permanente para conducir el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCPM-CAS 2024-I

Es indispensable el quórum, con la presencia de sus tres miembros (mínimo establecido) de conformidad al Artículo 99° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

Artículo 10° ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

- Formular las normas necesarias para el desarrollo del CONCURSO;
- Formular y publicar el cronograma del CONCURSO;
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de las Bases del CONCURSO;
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados en el CONCURSO por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos;
- Evaluar las competencias y capacidades de los participantes en el CONCURSO;
- Elaborar y consignar en Actas el Cuadro de Méritos de los participantes, con la indicación del puntaje total de cada uno de ellos, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del CONCURSO;
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección del CONCURSO;
- Publicar los resultados del CONCURSO; y
- Presentar el informe Final del CONCURSO al despacho de la Gerencia Municipal para la suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios.

La COMISIÓN, facultativamente podría invitar en calidad de observadores a representantes de la Sociedad Civil Organizada, Defensoría del Pueblo y otros organismos que considere conveniente.

Artículo 11° DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		PLAZOS	
		INICIO	TERMINO
1	Publicación de la convocatoria y Cronograma	19 DE JULIO 2024	19 DE JULIO 2024
2	Registro de Participantes	22 DE JULIO 2024	24 DE JULIO 2024
3	Recepción de expedientes	22 DE JULIO 2024	24 DE JULIO 2024
4	Evaluación Curricular	24 DE JULIO 2024	
5	Entrevista Personal	25 DE JULIO 2024	
6	Publicación del Cuadro de Méritos	25 DE JULIO 2024	
7	Recepción y Absolución de Recursos Administrativos	26 DE JULIO 2024	30 DE JULIO 2024
8	Publicación de resultado Final del Concurso	30 DE JULIO 2024	
9	Suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios	30 DE JULIO 2024	

La recepción de expedientes se realizará en mesa de partes en el horario de 08:00 horas a 13:00 y 14:00 a 16:00 horas durante los Días hábiles.

Artículo 12° DEL REGISTRO DE POSTULANTES

Las Bases del proceso de concurso público de méritos y el registro de postulantes, para contratos administrativos de servicios PCPM-CAS 2024-I, podrán ser descargadas de manera gratuita de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Vice; y, el registro de postulantes se realizará en la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 13° PROHIBICIONES PARA CONCURSAR

No podrán concursar las personas que tengan relaciones de parentesco hasta el Segundo Grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la COMISIÓN.



1er Grado	Padres	Hijos	Suegro(a)	Yerno/Nuera	Hijo(a) del Cónyuge que no es hijo(a) del trabajador.
2do Grado	Abuelo(a)	Nieto(a)	Hermano(a)	Cuñado(a)	Nieto (a) del cónyuge que no es nieto (a) del trabajador.

SECCIÓN II

DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL POSTULANTE

Artículo 14° DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR

- 
- Cumplir con los términos de Referencia (TDR) de la descripción del servicio y requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante;
 - No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, Conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD;
 - No tener inhabilitación administrativa o inhabilitación judicial vigente con el Estado;
 - No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;
 - No tener otros ingresos por parte del estado; salvo los percibidos por actividad docente o por miembro de un único órgano colegiado.
 - Gozar de buen estado de salud.
 - Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
 - No tener antecedentes Penales;
 - No tener proceso judicial o administrativo en contra de la Municipalidad Distrital de Vice.

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

- j) No tener parentesco con algún miembro de la COMISIÓN hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y
- k) Poseer el Título Universitario para el grupo profesional; el Título de Técnico o su equivalente para el grupo técnico; y, el Diploma de auxiliar o su equivalente para el grupo auxiliar.

Artículo 15° DEL PERFIL

El perfil del participante se sujeta a los requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante, según lo establecido en los términos de referencia de los requisitos presentados por las áreas usuarias.

Artículo 16° DE LA BONIFICACIÓN DEL 15% POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en sus currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, se procederá de acuerdo a ley.

Artículo 17° DE LA BONIFICACIÓN DEL 10% POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El personal licenciado de las Fuerzas Armadas. - Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, y que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, se procederá de acuerdo a ley.

SECCIÓN III

DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

Artículo 18° DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los participantes presentaran su expediente en la Oficina de Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Vice, debidamente foliado, en las fechas establecidas y en el horario de 08:00 horas a 13:00 y 14:00 a 14:00 horas durante los días hábiles, considerando el siguiente orden:

- a) Solicitud de inscripción dirigido al Presidente de la COMISIÓN (Anexo 02)
- b) Currículo Documentado: (i) **Datos personales**, adjuntar copias de DNI; (ii) **Formación Profesional alcanzados**, adjuntar copias de Títulos, Grados,

Diplomas, Certificados o Constancias y Otros; (iii) **Experiencia laboral en el servicio que postula**, adjuntar copias de Certificados o Constancias de Trabajo; y, (iv) **Capacitación Obtenida**, adjuntar copias de certificados, Constancias y otros:

- c) Declaración Jurada sobre vinculación con algún miembro de la COMISIÓN (Anexo 03);
- d) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el registro Nacional de Sanciones de Destitución y despidos – RNSDD (Anexo 04);
- e) Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el estado (Anexo 05); y
- f) Declaración Jurada de no tener impedimento para ser postor o contratista con el Estado (Anexo 06).

Artículo 19° DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPA	DENOMINACIÓN	RESPONSABLE
PRIMERA	Presentación de Expedientes	Unidad de Recursos Humanos
SEGUNDA	Evaluación Currículum	La COMISIÓN
TERCERA	Entrevista Personal	La COMISIÓN
CUARTA	Publicidad del cuadro de Méritos	La COMISIÓN
QUINTA	Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios	Gerencia Municipal

SECCIÓN IV

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 20° DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El currículum y sus documentos sustentatorios tienen carácter de declaración jurada. Los postulantes deberán presentar solo la documentación requerida para la evaluación curricular.

La evaluación curricular alcanza el puntaje máximo de Cincuenta (50) puntos y estará ponderado en los siguientes aspectos:

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
FORMACIÓN PROFESIONAL	20 PUNTOS	20 PUNTOS	20 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL	15 PUNTOS	15 PUNTOS	15 PUNTOS
CAPACITACIÓN	15 PUNTOS	15 PUNTOS	15 PUNTOS

FORMACIÓN PROFESIONAL

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Grado de Magister	20 PUNTOS		
Título Profesional de procedencia Universitaria	15 PUNTOS		
Grado de Bachiller	10 PUNTOS		
Título de Técnico		20 PUNTOS	
Certificado de estudios Universitarios mayores a tres años		15 PUNTOS	
Diploma de Auxiliar o Certif. de Educ. Sup mayor a 1 año			20 PUNTOS
Certificado de educación secundaria Completa			15 PUNTOS
Certificado de educación secundaria incompleta			10 PUNTOS

EXPERIENCIA LABORAL (Servicios reales y efectivos en el sector Público o Privado)

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Igual o mayor a Cuatro (04) años de servicios	15 PUNTOS	15 PUNTOS	15 PUNTOS
Igual o mayor a Tres (03) años de servicios	14 PUNTOS	14 PUNTOS	14 PUNTOS
Igual o mayor a DOS (02) años de servicios	13 PUNTOS	13 PUNTOS	13 PUNTOS
Igual o mayor a Un (01) años de servicios	12 PUNTOS	12 PUNTOS	12 PUNTOS

CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Cada certificado de especialidad (mayor a 06 meses)	05 PUNTOS		
Cada certificado de Congresos en la especialidad	04 PUNTOS		
Cada certificado de Simposios, Paneles y Foros	03 PUNTOS	05 PUNTOS	
Cada Certificado de Seminario y Talleres	02 PUNTOS	04 PUNTOS	05 PUNTOS
Cada Certificado de Conferencias	01 PUNTOS	03 PUNTOS	04 PUNTOS

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

Artículo 21° DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal permitirá evaluar las aptitudes personales del participante y su capacidad de respuesta inmediata frente a los problemas que se le pregunte durante la sesión de entrevista. Esta comprende los siguientes aspectos:

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Capacidad de Trabajo en Equipo	10 PUNTOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Habilidades de manejo de equipos, recursos y material	10 PUNTOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Actitudes de valoración pro-activa y probidad	10 PUNTOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Conocimiento del cargo	10 PUNTOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Perspectivas de mejoramiento de la gestión municipal	10 PUNTOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS

El desarrollo de la entrevista personal se sujeta a los siguientes procedimientos:

- La COMISIÓN se ubicará en la parte central del ambiente donde se desarrollará la entrevista personal;
- Los observadores se ubicarán en la parte posterior del lugar de la entrevista;
- Los participantes serán llamadas al azar por sorteo,
- Los entrevistados tendrán Cinco (05) minutos para sus respuestas;
- No habrá repreguntas por parte de la COMISIÓN; y
- Cada miembro calificará inmediatamente finalice cada entrevista.

SECCIÓN V

DE LOS RESULTADOS

Artículo 22° DE LOS GANADORES DEL CONCURSO

Los ganadores del CONCURSO serán los participantes que de acuerdo con el estricto orden de méritos por su puntaje obtenido alcancen a cubrir el número de vacantes por cada servicio.

Artículo 23° DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

Una vez concluido la evaluación curricular y la entrevista personal, la COMISIÓN dispondrá la publicación del cuadro de Méritos indicando a los ganadores del CONCURSO. La publicación se realizará en el mismo medio de la publicación de la Convocatoria.

Artículo 24° DEL INFORME FINAL

Concluido las etapas de evaluación y luego de la resolución de los recursos administrativos de ser el caso, la COMISIÓN presentará el Informe Final del CONCURSO a la Gerencia municipal con copia a la Alcaldía e instancias competentes.

Artículo 25° DE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

Los ganadores del proceso de concurso tienen un plazo de cinco (05) días a partir de la publicación del Cuadro de Méritos para suscribir los Contratos Administrativos de Servicios de conformidad con el D. Leg. 1057 y su modificatoria por ley 29849 en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE del 01 SEP 2010; Resolución de presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE del 13 SEP 2011; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE del 13 SEP 2011, Directiva N° 001-2013 SERVIR/GDSRH, Normas para la Formulación de perfiles de Puestos - MPP, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE; y, Resolución Directoral N° 016-2009-EF/7601 que aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/7601.01. Directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público, que son precedentes administrativos vinculantes de observancia obligatoria.

Artículo 26° DE LA LISTA DE ELEGIBLES

Los participantes que hayan quedado como accesitarios, conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia del servicio podrán ser contratados. La lista de elegibles tiene una vigencia de Dos (02) meses.

SECCIÓN VI

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 27° DE LOS RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Los interesados pueden plantear la reconsideración de los resultados ante el Presidente de la COMISIÓN hasta Veinticuatro (24) horas después de la publicación del Cuadro de Méritos. La COMISIÓN tiene plazo de veinticuatro (24) horas para resolver la impugnación.



DE VICE - SECHURA

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

Artículo 28° DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN

El recurso de apelación se interpondrá ante la Alcaldía dentro del plazo de Quince (15) días de la fecha de publicación del Cuadro de Méritos. Con la Resolución de Alcaldía se agota en segunda y última instancia la vía administrativa.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERO** Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente base y que guarden relación con el proceso del CONCURSO, serán resueltas por la COMISIÓN BAJO EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD.
- SEGUNDO** La presente bases entran en vigor a partir de su aprobación por la COMISIÓN.
- TERCERO** En caso de empate de los participantes en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia laboral, si persiste el empate se tomará en cuenta el de mayor antigüedad de los documentos de formación profesional.
- CUARTO** Los participantes deberán presentar a requerimiento de la comisión los documentos originales que acrediten su formación profesional, experiencia laboral y capacitación obtenida.
- QUINTO** Los postulantes que presente falsos documentos o fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.



CONVOCATORIA

CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE - MARZO 2024-I

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		PLAZOS	
		INICIO	TERMINO
1	Publicación de la convocatoria y Cronograma	19 DE JULIO 2024	19 DE JULIO 2024
2	Registro de Participantes	22 DE JULIO 2024	24 DE JULIO 2024
3	Recepción de expedientes	22 DE JULIO 2024	24 DE JULIO 2024
4	Evaluación Curricular	24 DE JULIO 2024	
5	Entrevista Personal	25 DE JULIO 2024	
6	Publicación del Cuadro de Méritos	25 DE JULIO 2024	
7	Recepción y Absolución de Recursos Administrativos	26 DE JULIO 2024	30 DE JULIO 2024
8	Publicación de resultado Final del Concurso	30 DE JULIO 2024	
9	Suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios	30 DE JULIO 2024	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
Abog. Jhonny Joel Zeta Chapilliguen
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
C.P.C. ANA GRISELDA QUEREVALU ECA
JEFE DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
C.P.C. Rinaldo Ernesto Montero Calle
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO 01: TÉRMINOS DE REFERENCIA

CARGO: COORDINADOR EN EJECUCION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Coordinador/Especialista	SP - ES	Coordinador en Ejecución de inversiones y liquidación de obras
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica dimensionamientos contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso. 2. Ejecutar los proyectos de inversión pública declarados viables. 3. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión pública. 4. Remitir los resultados de las evaluaciones a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del sector público del MEF. 5. Informar a la Unidad de Programación Multianual de Inversiones y a la Dirección General de Programación Multianual, cualquier modificación del proyecto de inversión pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad. 6. Elaborar informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública. 7. Proyectar la resolución de Alcaldía para la aprobación de estudios definitivos. 8. Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia en materia de post inversión. 9. Elaborar expedientes técnicos, para la aprobación de las licencias de obras de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: Edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición, refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado. 10. Elaborar expedientes técnicos, para la aprobación de licencias de obra automática y licencias de obra provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes. 11. Emitir dictámenes para la autorización de las obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea; construcción en la vía pública de sardineles y veredas; construcción de buzones en la vía pública; instalación de agua y desagüe, traslado, reubicación y/o cambio de postes. 12. Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto		

- arquitectónico en consulta.
13. Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
 14. Suscribir el trámite de Declaratoria de Fábrica y Pre Declaratoria de Fábrica.
 15. Participar en la elaboración de los términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución, supervisión de obras, elaboración de expedientes técnicos y otros.
 16. Programar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras.
 17. Evaluar y/o efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión en las modalidades de Administración Directa y Administración Indirecta - Contrata si fuera el caso, conforme a ley.
 18. Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución, así mismo de formular normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección u monitoreo de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades.
 19. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control y la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano correspondiente.
 20. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Título profesional en ingeniería, arquitectura o afines.

Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiado y habilitado



DE VICE - SECHURA

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

CARGO: ESPECIALISTA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Especialista de Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico
Funciones del cargo estructural:		
1. Promover la consolidación de la organización comunal que tenga a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades. 2. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito. 3. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. 4. Apoyar los mecanismos de cobranza de las cuotas familiares para asegurar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento 5. Realizar campañas de saneamiento ambiental y control de vectores en coordinación con las dependencias del sector salud. 6. Coordinar con las autoridades educativas la aplicación de los contenidos de educación sanitaria y ambiental en el proceso educativo. 7. Llevar el registro actualizado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la municipalidad. 8. Canalizar las labores de supervisión de los servicios de saneamiento que le corresponden a la JUVECO, de agua y saneamiento o quien haga sus veces, que actúa como representante de la sociedad civil de acuerdo al artículo 184° del TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento y el artículo 116o de la Ley Orgánica de Municipalidades. 9. Presentar, ejecutar y evaluar el plan de suministro de los servicios de agua potable y saneamiento a nivel distrital. 10. Brindar asesoramiento, asistencia técnica y gestionar la instalación de pozos, lagunas de oxidación y fuentes de agua. 11. Apoyar en la gestión de cobranza regular y cobranza coactiva en coordinación con la Oficina de Gestión Tributaria.		
Requisitos del cargo estructural:		

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

Formación académica

a) **Nivel educativo:** Título profesional en Ingeniería otorgado por universidad.

Equivalencia:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

Experiencia

a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.

b) **Experiencia Específica:** Un (01) año en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.

Requisitos adicionales



DE VICE - SECHURA

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

CARGO: COORDINADOR DE CONTABILIDAD		
Clasificación	Siglas	Cargo
Servidor Público Coordinador/Especialista	SP-ES	Coordinador de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
1. Programar, ejecutar y controlar las actividades técnico normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y los procesos técnicos que regulan el sistema de contabilidad gubernamental. 3. Conducir, ejecutar y controlar las actividades administrativas contables que generen asientos o registros en los libros principales y auxiliares de contabilidad. 4. Revisar y orientar las afectaciones presupuestarias de las órdenes de compra, órdenes de servicios, planillas de pago de remuneraciones, valorizaciones de obras y demás documentos de salidas de fondos. 5. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondo públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente. 6. Revisar y liquidar documentos contables como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, recibos, asientos de ajuste y otros documentos contables. 7. Dirigir y supervisar los registros contables y presupuestarios a través del sistema integrado de administración financiera- SIAF-GL. 8. Preparar, elaborar, firmar y presentar los Balances Contables y estados Financieros establecidos por la normatividad del sistema de contabilidad gubernamental. 9. Evaluar, consolidar, y verificar los ajustes, conciliaciones de las cuentas de los libros contables y analizar las cuentas patrimoniales, cuentas por cobrar diversas y por pagar diversas. 10. Revisar los expedientes de liquidación de obras y efectuar la liquidación financiera de las mismas. 11. Consolidar, clasificar y proporcionar la información contable para el análisis de		



DE VICE - SECHURA

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

costos de los servicios públicos locales.

12. Organizar y mantener actualizada la contabilidad municipal y el archivo de la documentación contable administrativa.

13. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y el plan operativo del área de contabilidad.

14. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) **Nivel educativo:** Título profesional en Contabilidad, otorgado por universidad.

Experiencia

a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en labores de sistemas administrativos en el sector público o privado.

b) **Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencia en el sector público o privado, en labores de sistemas administrativos públicos.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado.