



**"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°475-2024-MDV/A.

Vice, 19 de agosto del 2024

VISTO:

El INFORME N°001-2024-MDV-COMITE, de fecha 19 de agosto de 2024, presentado el Comité Evaluador del Proceso CAS-2024-II, con el proveído S/N de Gerencia Municipal, sobre aprobación de Bases del Concurso Público para Convocatoria CAS-2024-II, 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°473-2024-MDV/A, de fecha 16 de agosto de 2024, se conformó la COMISIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS 2024-II de la Municipalidad Distrital de Vice, designándose a los funcionarios que estarán a cargo de este proceso;

Que, el INFORME N°001-2024-MDV-COMITE, de fecha 19 de agosto de 2024, presentado el Comité Evaluador del Proceso CAS-2024-II, con el proveído S/N de Gerencia Municipal, sobre aprobación de Bases del Concurso Público para Convocatoria CAS-2024-II;

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:



"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°475-2024-MDV/A.



ARTICULO PRIMERO: APROBAR las BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS PCPM-CAS-2024-II 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-II, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057.



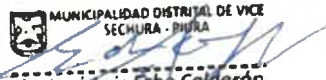
ARTICULO TERCERO: PUBLICAR la Convocatoria y Cronograma de los dos (2) Contratos Administrativos de Servicios en el Portal Web de la Municipalidad.

ARTICULO CUARTO: APROBAR el Financiamiento anual de los dos (2) Contratos Administrativos de Servicios para el ejercicio fiscal 2024 en el periodo de Setiembre a Diciembre de 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



Municipalidad Distrital de Vice

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

"Vice, Capital Regional del Manglar"

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

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

- Constitución Política del Perú de 1993;
- 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;
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Código de ética de la Función Pública;
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional d Presupuesto;
- Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria por Ley N° 29849; y
- Decreto Supremo N° 075.2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM.



Municipalidad Distrital de Vice

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

"Vice, Capital Regional del Manglar"

Artículo 5° DE LOS PRINCIPIOS

El proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCM-CAS 2024-II, 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 CONVOCATORIA

Artículo 6° DE LA CONVOCATORIA AL CONCURSO

Es de responsabilidad del Gerente Municipal, en coordinación con Recursos Humanos disponer al especialista en programación y desarrollo de tecnologías de la información la publicación sobre la convocatoria del proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCPM-CAS 2024-II; 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 Y ASISTENTES

ITEM	CARGO	OFICINA DE DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN MENSUAL	DURACIÓN DEL CONTRATO	Nº VACANTES
1	COORDINADOR DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y CATASTRO.	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	S/. 2650.00	SETIEMBRE - DICIEMBRE (04 MESES)	1
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	COORDINADOR DE TESORERÍA	S/. 1300.00	SETIEMBRE - DICIEMBRE (04 MESES)	1
TOTAL					02



Municipalidad Distrital de Vice

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

"Vice, Capital Regional del Manglar"

Artículo 8° DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

Mediante Resolución de Alcaldía N° 473-2024-MDV/A se designa la Comisión de evaluación del Concurso público de contratación Administrativa de Servicios – CAS 2024-II 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 (3) miembros titulares y dos (2) 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-II

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.

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 AGOSTO 2024	21 DE AGOSTO 2024
2	Registro de Participantes	20 DE AGOSTO 2024	21 DE AGOSTO 2024
3	Recepción de expedientes	20 DE AGOSTO 2024	21 DE AGOSTO 2024
4	Evaluación Curricular	22 DE AGOSTO 2024	
5	Entrevista Personal	23 DE AGOSTO 2024	
6	Publicación del Cuadro de Méritos	23 DE AGOSTO 2024	
7	Recepción y Absolución de Recursos Administrativos	26 DE AGOSTO 2024	27 DE AGOSTO 2024
8	Publicación de resultado Final del Concurso	28 DE AGOSTO 2024	
9	Suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios	29 DE AGOSTO 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 17:00 horas durante los Días hábiles.



DE VICE - SECHURA

Municipalidad Distrital de Vice

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

"Vice, Capital Regional del Manglar"

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-II, 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 Oficina del Coordinador 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 17:00 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



Municipalidad Distrital de Vice

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

"Vice, Capital Regional del Manglar"

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

Municipalidad Distrital de Vice

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

"Vice, Capital Regional del Manglar"

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

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.

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.



Municipalidad Distrital de Vice

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

"Vice, Capital Regional del Manglar"

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 2024-II

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		PLAZOS	
		INICIO	TERMINO
1	Publicación de la convocatoria y Cronograma	19 DE AGOSTO 2024	21 DE AGOSTO 2024
2	Registro de Participantes	20 DE AGOSTO 2024	21 DE AGOSTO 2024
3	Recepción de expedientes	20 DE AGOSTO 2024	21 DE AGOSTO 2024
4	Evaluación Curricular	22 DE AGOSTO 2024	
5	Entrevista Personal	23 DE AGOSTO 2024	
6	Publicación del Cuadro de Méritos	23 DE AGOSTO 2024	
7	Recepción y Absolución de Recursos Administrativos	26 DE AGOSTO 2024	27 DE AGOSTO 2024
8	Publicación de resultado Final del Concurso	28 DE AGOSTO 2024	
9	Suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios	29 DE AGOSTO 2024	

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE**

Abog. Johnny Joel Zeta Chapiltiquen
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE**

C.P.C. Rinaldo Ernesto Montero Calle
GERENTE MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE**

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



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 EN PLANEAMIENTO URBANO, RURAL y CATASTRO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Coordinador/Especialista	SP-ES	Coordinador en Planeamiento Urbano, Rural y Catastro

Funciones del cargo estructural:

1. Formular los planes y programas municipales en materia catastral, control de obras privadas y públicas. Elevar los planes y programas para su aprobación en el Concejo Municipal.
2. Formular, aprobar y ejecutar el programa de formalización de las posesiones informales urbanas.
3. Gestionar los procesos técnicos de saneamiento físico legal de propiedad privada ubicados en las asociaciones de viviendas, urbanizaciones populares, cercado y asentamientos humanos de la circunscripción local y gestionar su reconocimiento.
4. Coordinar que el plan director se formule respetando las normas de planeamiento urbano, programas de actuación urbanística municipal y los planes de ordenación urbanística municipal.
5. Velar por el correcto desarrollo del planeamiento urbanístico y el desarrollo urbano de los asentamientos humanos rurales o caseríos.
6. Tramitar licencias de obras, expedientes de ruina, licencias de construcción, de licencias ambientales.
7. Tramitar certificaciones de aprovechamiento urbanístico, del control de edificaciones y disciplina urbanística.
8. Expedir certificación de compatibilidad urbanística.
9. Analizar y supervisar las licencias de obras y de actividades; así como, todo lo que hace referencia a proyectos, planeamiento, mantenimiento y cartografía.
10. Proteger la legalidad urbanística, restaurando la realidad física alterada y del orden jurídico vulnerado.
11. Promover y ejecutar el programa municipal de vivienda (PROMUVI).
12. Absolver consultas que formulen los proyectistas de habilitaciones urbanas y rurales sobre aspectos técnicos y reglamentarios.
13. Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos de propiedad de la municipalidad con excepción de los terrenos de

Municipalidad Distrital de Vice

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

"Vice, Capital Regional del Manglar"

propiedad del gobierno nacional y regional.

14. Ejecutar los programas de saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y caseríos en concordancia con la política de la municipalidad, plan de acondicionamiento territorial y otras disposiciones legales.
15. El diagnóstico, saneamiento físico y legal de los predios urbanos comprendiendo la inscripción de predios matriz.
16. Participar en las sesiones de Concejo Municipal, de ser requerido, y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda, a pedido del presidente de la Comisión ordinaria o especial, inherentes a las funciones del cargo.
17. Ejercer la función inspectora y la disciplina urbanística con el establecimiento de sanciones.
18. Organizar y ejecutar el trabajo técnico para la elaboración y actualización del catastro urbano y rural municipal.
19. Formular y proponer proyectos de reglamentos y directivas para la organización y elaboración del Catastro Municipal en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Catastro Integrado.
20. Programar, ejecutar y supervisar el levantamiento de la información catastral en el distrito de manera gradual y progresiva.
21. Desarrollar y mantener actualizada la base de datos del sistema catastral alfanumérico y la base de datos gráfica.
22. Programar y efectuar inspecciones a predios urbanos y rurales por reclamaciones relacionadas con el catastro.
23. Efectuar inspecciones técnicas en zonas urbanas y rurales para atender solicitudes de delimitación de linderos, cambios de uso, cambios de zonificación, peritajes y tasaciones de terrenos dentro de la jurisdicción distrital.
24. Efectuar levantamiento de campo y elaborar planos para la asignación de numeración de fincas y el otorgamiento de certificados de numeración de inmuebles.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Título profesional en Arquitectura.



DE VICE - SECHURA

Municipalidad Distrital de Vice

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

"Vice, Capital Regional del Manglar"

Experiencia

- a) **Experiencia general:** Tres (03) años como analista/Especialista/Consultor en desarrollo urbanístico o similares.
- b) **Experiencia Específica:** Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.

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: ASISTENTE DE TESORERÍA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Asistente de Tesorería

Funciones del cargo estructural:

1. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Tesorería a través del sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE).
2. Codificar y registrar las operaciones financieras de acuerdo con la normatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental, utilizando el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL).
3. Emitir o girar los comprobantes de pagos y cheques por disposición del Subgerente de Tesorería.
4. Recepcionar los ingresos de fondos y cobranzas por concepto de rentas y tributos municipales, actuando como cajero municipal.
5. Efectuar el depósito diario de los fondos decaucionados en efectivo y en cheques a las cuentas bancarias municipales autorizadas, conforme a las Normas del Sistema de Tesorería.
6. Manejar el fondo fijo para pagos en efectivo de gastos menudos y no programados, y solicitar el reembolso oportuno del monto rendido correcta y contablemente.
7. Verificar y recibir los comprobantes de pagos y cheques emitidos y, realizar la entrega de los mismos a los interesados, archivando los originales de los comprobantes de pagos y con la documentación sustentatoria correspondiente.
8. Requerir y recibir los materiales de oficina para su custodia y distribución correspondiente.
9. Las demás funciones que le asigne el/la jefe de OGA.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Título profesional de contador a afines o bachiller o Título Técnico un Instituto Superior Tecnológico y un (01) año de experiencia en labores en sistemas administrativos en el sector público.



DE VICE - SECHURA

Municipalidad Distrital de Vice

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

"Vice, Capital Regional del Manglar"

Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público o privado.

Requisitos Adicionales

- Otros que puedan sustentar la especialidad.