

## **BASES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

**N° 002-2014-MDM**

### **BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN** **ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, AL AMPARO DEL** **DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

#### **1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Majes.

#### **2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Seleccionar personal con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio solicitado por las áreas de la Municipalidad Distrital de Majes.

#### **3. PLAZAS, PERFIL Y REMUNERACIÓN**

OBRAS PUBLICAS		DETALLES	REQUISITOS
PLAZA Nro. 01	Especialista Ing. Civil (01 vacante)	EXPERIENCIA	01 año de experiencia en Administración pública.
		COMPETENCIA	Conocimiento en revisión de liquidaciones de obra, revisión de valorizaciones, revisión de expedientes técnicos.
		FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero Civil Colegiado y habilitado
		CURSOS	Cursos en Contrataciones públicas del estado.
		CONOCIMIENTOS	Indispensables: Dominio en autocad , S-10; SAP 2000; dominio de Microsoft project .
		REMUNERACION	S/. 2300.00
AREA DE TESORERIA		DETALLES	REQUISITOS
PLAZA Nro. 02	Asistente Administrativo (01 vacante)	EXPERIENCIA	01Año de experiencia en Administración Publica en Oficinas de Tesorería
		COMPETENCIA	Orientación de resultados, trabajo en equipo y colaboración.
		FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Contabilidad y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado
		CURSOS	Capacitación en el SIAF –SP
		CONOCIMIENTOS	Conocimiento de archivo y sistemas informáticos.
		REMUNERACION	S/.1 900.00



AREA DE INFORMATICA		DETALLES	REQUISITOS
PLAZA Nro. 03	Especialista Ing. de Sistemas (01 vacante)	EXPERIENCIA	02 años en la Actividad Privada y/o Publica
		COMPETENCIA	Trabajo en equipo, habilidad analítica, dominio interpersonal, compromiso con el trabajo.
		FORMACIÓN ACADÉMICA	Ing. de Sistemas y/o Bachiller
		CURSOS	En redes de Datos de recursos informáticos , base de datos ,
		CONOCIMIENTOS	Configuración de servidores y/o administración de switches.
		REMUNERACION	S/. 1700.00
AREA DE INFORMATICA		DETALLES	REQUISITOS
PLAZA Nro. 04	Asistente Administrativo (01 vacante)	EXPERIENCIA	02 años en la Actividad Privada y/o Publica
		COMPETENCIA	Trabajo en equipo, habilidad analítica, dominio interpersonal, compromiso con el trabajo.
		FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico y/o egresado en computación e informática
		CURSOS	En administración portal web ,
		CONOCIMIENTOS	En hardware de recursos informáticos, redes de datos.
		REMUNERACION	S/. 1200.00
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		DETALLES	REQUISITOS
PLAZA Nro. 05	Auxiliar en Limpieza (1 vacantes)	EXPERIENCIA	Experiencia mínima 1 año en labores de mantenimiento y limpieza de instalaciones en la actividad pública o en la privada.
		COMPETENCIA	Trabajo en equipo y compromiso con el trabajo.
		FORMACIÓN ACADÉMICA	Mínimo 5to año de secundaria completa.
		CURSOS	En limpieza y seguridad
		CONOCIMIENTOS	Conocimiento de trabajo en grupo y/o equipo, seguridad y mantenimiento de instalaciones Públicos y de Relaciones Humanas.
		REMUNERACION	S/. 800.00
RELACIONES PUBLICAS		DETALLES	REQUISITOS
PLAZA Nro. 06	Auxiliar (01 vacante)	EXPERIENCIA	03 meses de experiencia en Administración Publica
		COMPETENCIA	Trámite administrativo, realización el despacho de documentos.
		FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico en Administración de Empresas.
		CURSOS	Relacionados al área



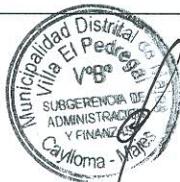
		<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento en Computación e Informática.
		<b>REMUNERACION</b>	S/. 900.00
<b>SUB GERENCIA DE FORMALIZACION Y TITULACION</b>		<b>DETALLES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>PLAZA Nro. 07</b>	Asistente Administrativo (01 vacante)	<b>EXPERIENCIA</b>	01 Año de experiencia en Administración Pública
		<b>COMPETENCIA</b>	Orientación de resultados, trabajo en equipo y colaboración.
		<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Contabilidad y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado
		<b>CURSOS</b>	Capacitación en el SIAF –SP
		<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento en Derecho Civil y Gestión Pública, en informática a nivel de usuario.
		<b>REMUNERACION</b>	S/. 1 900.00
<b>SUB GERENCIA DE FORMALIZACION Y TITULACION</b>		<b>DETALLES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>PLAZA Nro. 08</b>	Abogado Especialista (03 vacantes)	<b>EXPERIENCIA</b>	01 año en la Actividad Privada y/o Pública
		<b>COMPETENCIA</b>	Proactivo(a), responsable, sujeto a trabajo bajo presión.
		<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional de Abogado Colegiado y Habilitado
		<b>CURSOS</b>	Capacitación en derecho civil, gestión pública, derecho registral.
		<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento en elaboración de contratos y minutas, Informática a nivel usuario.
		<b>REMUNERACION</b>	S/. 1 900.00
<b>SUB GERENCIA DE FORMALIZACION Y TITULACION</b>		<b>DETALLES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>PLAZA Nro. 09</b>	Auxiliares (01 vacante)	<b>EXPERIENCIA</b>	Tener experiencia 03 meses actividad privada y/o pública.
		<b>COMPETENCIA</b>	Proactivo(a), responsable, sujeto a trabajo bajo presión.
		<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Certificado de estudios técnicos.
		<b>CURSOS</b>	Capacitación en computación e informática.
		<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento en informática a nivel usuario.
		<b>REMUNERACION</b>	S/. 900.00
<b>SUB GERENCIA DE FORMALIZACION Y TITULACION</b>		<b>DETALLES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>PLAZA Nro. 10</b>	Notificadores Auxiliares (02 vacantes)	<b>EXPERIENCIA</b>	Tener experiencia 06 meses actividad privada y/o pública.
		<b>COMPETENCIA</b>	Proactivo(a), responsable, sujeto a trabajo bajo presión.
		<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Certificado de estudios técnicos superiores.



		<b>CURSOS</b>	Capacitación en computación e informática.
		<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento en informática a nivel usuario.
		<b>REMUNERACION</b>	S/. 1,000.00
<b>SUB GERENCIA DE FORMALIZACION Y TITULACION</b>		<b>DETALLES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>PLAZA Nro. 11</b>	Asistente Bachiller en Derecho (01 vacante)	<b>EXPERIENCIA</b>	Tener experiencia 06 meses actividad privada y/o pública
		<b>COMPETENCIA</b>	Proactivo(a), responsable, sujeto a trabajo bajo presión.
		<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller en Derecho.
		<b>CURSOS</b>	Capacitación en derecho civil, gestión pública o derecho registral.
		<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento en informática a nivel usuario.
		<b>REMUNERACION</b>	S/. 1,400.00
<b>SUB GERENCIA DE FORMALIZACION Y TITULACION</b>		<b>DETALLES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>PLAZA Nro. 12</b>	Asistente Egresado en Derecho (02 vacantes)	<b>EXPERIENCIA</b>	Tener experiencia 03 meses actividad privada y/o pública
		<b>COMPETENCIA</b>	Proactivo(a), responsable, sujeto a trabajo bajo presión.
		<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Egresado en Derecho.
		<b>CURSOS</b>	Capacitación en derecho civil, gestión pública o derecho registral.
		<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento en informática a nivel usuario.
		<b>REMUNERACION</b>	S/. 1,200.00
<b>SUB GERENCIA DE FORMALIZACION Y TITULACION</b>		<b>DETALLES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>PLAZA Nro. 13</b>	Especialista Profesional arquitecto (01 vacante)	<b>EXPERIENCIA</b>	01 año en la Actividad Privada o Publica
		<b>COMPETENCIA</b>	Conocimientos en saneamiento físico legal de predios.
		<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en la carrera de arquitectura colegiado y habilitado
		<b>CURSOS</b>	AutoCAD
		<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento en informática.
		<b>REMUNERACION</b>	S/. 2,200.00
<b>PROCURADURIA</b>		<b>DETALLES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>PLAZA Nro. 14</b>	Abogado Especialista (02 vacantes)	<b>EXPERIENCIA</b>	02 años en la Actividad Publica y/o Privada
		<b>COMPETENCIA</b>	En proceso Civil, Laboral, Contencioso Administrativo y Penal
		<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional de Abogado Colegiado y Habilitado



		<b>CURSOS</b>	Capacitación en derecho civil, derecho penal y procesal civil.
		<b>CONOCIMIENTOS</b>	Computación nivel básico
		<b>REMUNERACION</b>	S/. 1,900.00
<b>TRANSPORTES</b>		<b>DETALLES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>PLAZA Nro. 15</b>	Inspectores Auxiliares (2 vacantes)	<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en la Actividad privada y/o pública.
		<b>COMPETENCIA</b>	Gozar de buena salud física y, mental.
		<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Estudios de secundaria completa, como mínimo.
		<b>CURSOS</b>	Relacionados con el área
		<b>CONOCIMIENTOS</b>	Además deberá presentar Antecedes Penales y Policiales.
		<b>REMUNERACION</b>	S/.1,000.00
<b>SUB GERENCIA DE GESTION COMUNAL</b>		<b>DETALLES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>PLAZA Nro. 16</b>	Serenos (4 vacantes)	<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en Seguridad y/o Vigilancia.
		<b>COMPETENCIA</b>	Gozar de buena salud física y, mental.
		<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Estudios de secundaria completa, como mínimo.
		<b>CURSOS</b>	Tener Licencia de Conducir de motocicletas y/o vehículos.
		<b>CONOCIMIENTOS</b>	-Conocimiento en Seguridad, primeros auxilios y de preferencia ser Licenciado de las Fuerzas Armadas. -Además deberá presentar Antecedes Penales y Policiales.
		<b>REMUNERACION</b>	S/.1,050.00
<b>SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y ECONOMICA</b>		<b>DETALLES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>PLAZA Nro. 17</b>	Asistente Administrativo (01 vacante)	<b>EXPERIENCIA</b>	Conocimientos en Estimulación Temprana- Prenatal y/o Atención en Salud.
		<b>COMPETENCIA</b>	Tener conocimientos en Programas de Salud.
		<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller y/o técnico en Enfermería.
		<b>CURSOS</b>	Capacitación en Atención a la población infantil y programas de salud.
		<b>CONOCIMIENTOS</b>	Haber laborado en el sector salud.
		<b>REMUNERACION</b>	S/.1,200.00



GERENCIA MUNICIPAL		DETALLES	REQUISITOS
<b>PLAZA Nro. 18</b>	Asistente Administrativo (01 vacante)		
		EXPERIENCIA	Un año en Administración Pública -Municipalidades
		COMPETENCIA	Tener conocimientos manejo de documentos de carácter legal e instrumentos de gestión.
		FORMACIÓN ACADÉMICA	Abogado, colegiado y habilitado.
		CURSOS	Relacionados a la bAdministración Pública, computación e informática
		CONOCIMIENTOS	Capacitación en derecho civil y gestión pública
		REMUNERACION	S/.1,900.00

#### **4. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- D.L. N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM

#### **5. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA**

- **ETAPA DE CONVOCATORIA**
  - Publicación de Convocatoria ..... 05 de Junio del 2014
  - Recepción de Currículum /Mesa de Partes..... 06 de Junio hasta el 12 de Junio del 2014.
- **ETAPA DE SELECCIÓN**
  - Evaluación Curricular .....13 de Junio del 2014
  - Publicación de Actos para la Evaluación Escrita.....16 de Junio del 2014
  - Evaluación Escrita (9:00 a.m)... ..... 17 de Junio del 2014 en el Salón Consistorial
  - Publicación de Actos para la Entrevista Personal ..... 18 de Junio del 2014
  - Entrevista Personal (3:00 p.m.) .....18 de Junio del 2014  
Salón Consistorial de la Municipalidad



▪ **ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

- Publicación de Cuadro de Méritos(\*) ..... 19 de Junio del 2014
- Suscripción de Contrato .....20 de Junio del 2014

**6. PERIODO DE CONTRATACIÓN**

HASTA EL 31 Agosto 2014

El contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas por el área usuaria.

**7. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

**(Requisitos Mínimos de Cumplimiento OBLIGATORIO)**

- Solicitud expresa indicando el cargo a que postula, incluyendo fotografía reciente tamaño carnet.
- Currículum Vitae Documentado y Actualizado, foliado con números.
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no tener ningún impedimento para laborar en la Administración Pública.
- Declaración Jurada de no haber sido destituido de la Administración Pública, ni de la actividad privada.
- Declaración Jurada de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- Declaración Jurada de no tener ningún vínculo de parentesco con el Alcalde, Regidores y/o Funcionarios de Confianza de la Municipalidad Distrital de Majes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Declaración Jurada de Buen Estado de Salud Física y Mental.
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar y no percibir otros ingresos del Estado.

**NOTA.-** La no presentación de alguno de los requisitos mínimos, **EXCLUIRÁ** al postulante del proceso

**8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.** (Según D.S. Nro. 065-2011-PCM).

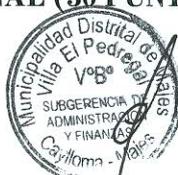
▪ **EVALUACIÓN CURRICULAR (40 Puntos)**

- De acuerdo al perfil indicado para cada plaza.

**EVALUACIÓN ESCRITA (30 Puntos)**

- De acuerdo al perfil indicado para cada plaza.

▪ **ENTREVISTA PERSONAL (30 PUNTOS).**



Los postulantes que resulten convocados para la etapa de evaluación escrita y entrevista Personal deberán concurrir al Salón Consistorial de la Municipalidad a la hora indicada, portando su DNI.

En la entrevista personal se evaluará al postulante acerca de sus experiencias profesionales, situaciones futuras, expectativas y su desenvolvimiento.

**LA NOTA APROBATORIA MÍNIMA ES DE 70 PUNTOS SOBRE 100, LAS PLAZAS SERÁN OCUPADAS SEGÚN EL ORDEN QUE OCUPEN EN EL CUADRO DE MÉRITOS.**

### **9. DE LOS RECURSOS IMPUGNATIVOS**

Si algún postulante considerara que el Comité de selección encargado de conducir el concurso público, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de impugnación para su resolución.

- ✓ El plazo para interponer el recurso de impugnación es de un (01) día hábil computado desde que ocurrió el acto, y será presentado en mesa de partes de la Municipalidad.
- ✓ El Comité de Selección deberá resolver el recurso de impugnación. En un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- ✓ Lo resuelto por el Comité es comunicado mediante resolución de la Sub. Gerencia de Administración, lo cual puede ser materia de apelación; dicho recurso podrá ser resuelto por la Gerencia Municipal.
- ✓ Con Resolución de la Gerencia Municipal se agota la vía administrativa.

### **10. DISPOSICIONES FINALES**

- La Comisión, de encontrar irregularidades en los documentos presentados, se descalificará inmediatamente al postulante, elevará el informe a las instancias administrativas correspondientes para las denuncias Administrativas y Penales que correspondan.
- Los certificados, constancias y declaraciones juradas serán sometidas a control posterior de acuerdo al artículo 32° de la Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General).

#### **NOTA.-**

- Los Currículum presentados se devolverán pasados 8 días hábiles de publicados los resultados.
- El expediente ganador será fedateado previa presentación de los documentos originales, vencido el plazo se procederá a su **DESTRUCCIÓN**.



- Los postulantes deberán ceñirse estrictamente al PERFIL establecido en el cuadro.
- Los postulantes aptos deberán presentar su RUC al momento de la suscripción del Contrato.

Informes sobre las BASES en Mesa de Partes de la Municipalidad o consultar la Página Web de la Municipalidad ([www.munimajes.gov.pe](http://www.munimajes.gov.pe)).

Majes, Junio del 2014

**EL COMITÉ.**

