

# **CONCURSO CAS N° 01-2016**

## **PRESENTACIÓN Y CONVOCATORIA.**

Se entiende como Concurso Administrativo de Servicios que en el marco normativo correspondiente, celebra anualmente la Municipalidad Distrital de Pacanga de la Provincia de Chepén Región La Libertad para cubrir reglamentariamente las plazas de personal que demanda para atender su capacidad operativa y funcional durante el año fiscal 2017.

Siendo así determinado y de acuerdo al procedimiento llevado a cabo se ha previsto la siguiente demanda y cobertura de plazas, presupuesto y demás características exigibles en el marco de transparencia y apertura de la información para la ciudadanía, garantizando amplia participación y brindando oportunidad para participar del concurso a todos los que tengan a bien avenirse a las condiciones ofertadas. **Ver ANEXO 1.** correspondiente a las **PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LAS PLAZAS CONCURSABLES**

## **BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS PARA EL AÑO FISCAL 2017.**

### **I. GENERALIDADES.**

#### **1.1. Base Legal**

- Constitución Política del Perú de 1993.  
Ley N°                    – Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2017.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771 – Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849 – Dispone la Eliminación Progresiva del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

- Decreto Supremo N° 001-77-PM/INAP – Normas relativas al Ingreso y Ascenso por Concurso de los Servidores Públicos.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM – Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 107-87-PCM – Sistema Único de Remuneraciones.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM – Establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM – Crea el Registro de Sanciones de Destitución y Despido.
- Resolución N° 135-2006-MML/GA – Sobre Verificación de Información y Autenticidad de la Documentación con Capacidad de Contratación para la Prestación de Servicios.
- Y demás dispositivos legales vinculadas a la Contratación Administrativa de Servicios.

### **1.2. Finalidad y Entidad Convocante.**

El presente documento tiene como finalidad normar el desarrollo y proceso del CONCURSO CAS N° 001-2016, el mismo que tiene el carácter de público de méritos en la Municipalidad Distrital de Pacanga, para seleccionar el personal mediante la Contratación Administrativa de Servicios (en adelante CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 – y modificatorias, su reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

### **1.3. De los Encargados del proceso de selección y contratación**

Mediante Resolución de Alcaldía N° 580-2016-MDP/A, de fecha 07 de noviembre de 2016, se dispuso la conformación del COMITÉ ESPECIAL responsable de llevar adelante el presente concurso de CAS N° 001-2016, integrada por los siguientes Miembros Titulares:

- Ing. Walter Augusto Nicho Panduro – Presidente.
- Téc. Manuel Jesús Suárez Mendoza – Primer Miembro.
- Sra. Carmen Mejía Vértiz – Segundo Miembro
- Miembros Suplentes
- Ing. José Luis Paredes Norberto
- Fany Aurora Correa Salinas.

## **II.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN**

### **2.1.- Cuestiones Generales**

1. Las diferentes dependencias usuarias de la Municipalidad harán llegar a Gerencia Municipal sus requerimientos de contratación de servicios de personal CAS, siendo el gerente el encargado de solicitar la disponibilidad presupuestal determinada por la Oficina de Presupuesto conforme al cronograma establecido.

2. El anuncio de convocatoria y difusión será publicado en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Pacanga, como en la página web [www.munipacanga.gob.pe](http://www.munipacanga.gob.pe) link “contrataciones/contrataciones del Personal” de la Municipalidad Distrital de Pacanga, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.
3. La recepción de documentos (currículo vitae) se realizará en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pacanga, en horario de atención al público ( 08:00 am – 13:00 pm ; 14:00 pm – 17:00 pm)
4. La selección y evaluación de los participantes se realizará en tres etapas: etapa de convocatoria, de evaluación curricular y de entrevista personal.

#### **2.2.- Presentación del Currículum Vitae Documentado.**

La solicitud dirigida al Alcalde de la MDP, con atención al Presidente del Comité Especial, la cual deberá ser presentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pacanga, sito calle 28 de julio N°525-Pacanga, Chepén, La Libertad. En horario de atención al público indicado, acompañado por el currículo vitae y los correspondientes anexos debidamente foliados, en un sobre cerrado en tamaño A -4.

#### **2.3.- Requisito complementario del Postulante.**

El postulante deberá cumplir, además de los requisitos particulares inherentes a la plaza que postula, con los siguientes requisitos mínimos obligatorios:

- a.- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- b.- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- c.- No haber sido destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- d.- No estar percibiendo remuneración o pensión del estado, excepto por docencia.
- e.- No tener ninguna incompatibilidad para contratar con el estado.
- f.- Predispuesto a las buenas relaciones humanas, trabajo de equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad inmediata, proactivo

### **Etapas de Evaluación:**

A efectos de determinar que la selección a llevarse a cabo contribuya a la mejora continua, meritocrática y competitiva del personal seleccionado; el Comité Especial considera la aplicación del proceso de selección en tres (3) etapas, quedando simplificada para el caso de personal no profesional (2 etapas).

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

**A.- CUADRO DE PONDERACIÓN EVALUATIVA CUANTI Y CUALITATIVA:**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>7EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>a.- Formación Académica</b>	8% (16%)	6 (12)	8 (16)
<i>Profesional Titulado</i>	8 (16)		
<i>Técnico Titulado</i>	7 (14)		
<i>Certificado de Estudios Superiores (**)</i>	6 (12)		
<b>b.- Experiencia laboral</b>	12% (24%)	8 (16)	12 (24)
<i>De 02 a más años</i>	12 (24)		
<i>De 01 a 02 años</i>	10 (20)		
<i>Hasta 01 en Municipalidades</i>	08 (16)		
<b>I.- Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>	<b>20% (40%)</b>	<b>14 (28)</b>	<b>20 (40)</b>
<b>EVALUACIÓN PROFESIONAL</b>	40%	30	40
<i>Conocimientos/ - Razonamiento</i>	15		
<i>Casuística</i>	25		
<b>II.- Puntaje Total de la Evaluación Profesional</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA (*)</b>	40%(60%)	38 (54)	40(60)
<i>Presentación/Actitud</i>	15 (25)		
<i>Habilidad</i>	25 (35)		
<b>III.- Puntaje Total de la Entrevista</b>	<b>40 (60)</b>	<b>38 (54)</b>	<b>40(60)</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	82 (82)	100
<i>Cargos Profesionales o Técnicos Calificados : <u>Puntaje sin paréntesis</u></i>	<b>3 etapas</b>		
<i>Cargos no calificados o especializados (<u>puntajes con paréntesis</u>)</i>	<b>( 2 etapas)</b>		

El puntaje mínimo aprobatorio es de ochentidos – 82 – puntos.

(\*\*) Será ponderado por el Comité Especial, con los requisitos exigibles incluidos en el Anexo A (Diplomados, Certificaciones y Acreditaciones)

### **III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO**

#### **1. Declaratoria de proceso desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios dentro del plazo correspondiente.

#### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales emitidos por el órgano rector (DGPP).
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

### **IV. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **Procedimiento de Selección y Evaluación**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del COMITÉ ESPECIAL y el acompañamiento de la Unidad de Recursos Humanos y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

**El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:**

- a. Evaluación Curricular (obligatorio)
- b. Evaluación Profesional (obligatorio para este personal) de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria
- c. Entrevista Personal (obligatorio)

**Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio**, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los

nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

### **a) Primera Fase: Evaluación de Ficha Curricular y del Currículo Vitae.**

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatoria y se realiza revisando la documentación recibida.

#### **1) Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos**

Es eliminatorio.

El postulante deberá llenar todos los datos solicitados en los formatos de postulación publicados en la web institucional ([www.munipacanga.gob.pe](http://www.munipacanga.gob.pe))

- ✓ Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente
  - ✓ Carta de Postulación. (Formato ad hoc. Anexo N° 03)
- FOLDER CONTENIENDO:
- ✓ Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos básicos formalmente establecidos.
  - ✓ Declaración Jurada De Aceptación De Las Bases Del Proceso De Selección (Anexo N° 04)
  - ✓ Declaración Jurada del postulante (Anexo N° 05)
  - ✓ Declaración Jurada De No Tener Antecedentes Policiales, Penales Ni Judiciales (Anexo N° 06)
  - ✓ Declaración jurada de no haber sido despedido ni destituido de la administración pública por medidas disciplinarias (Anexo N° 07)
  - ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental (Anexo N° 08)
  - ✓ En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
  - ✓ En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará copia del Certificado de Discapacidad emitido por la autoridad competente. El Comité Especial podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

**Señores**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA**

Proceso CAS N°.....

Apellidos: .....

Nombres: .....

Número del DNI: .....

Domicilio Actual: .....

.....

**El postulante deberá tener sus documentos debidamente foliados**

**Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Mesa de Partes del MDP, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.**

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar y firmar la documentación, será declarado NO APTO.

También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional ([www.munipacanga.gob.pe](http://www.munipacanga.gob.pe)), en la fecha establecida en el cronograma.

La Unidad de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

**a) Con respecto a los puntajes de Evaluación Curricular:**

- El puntaje máximo aprobatorio es de 20 y (40) puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 14 y (28) puntos

## **b) Segunda Fase: Evaluación Profesional**

La Evaluación Profesional es obligatoria, tiene puntaje y es eliminatoria.

- El puntaje máximo aprobatorio es de 40 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos

## **c) Tercera Fase: Entrevista.**

La entrevista personal como tercera fase corresponde al Grupo de los postulantes Profesionales y para el grupo no profesional, esta etapa corresponde a su segundo desempeño en el marco del Concurso. Los puntajes mínimos y máximos son:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 40 y (60) puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 38 y (54) puntos

**La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.**

Un representante de la OGRH y un representante del área usuaria, participarán de la Etapa de Entrevista Personal.

## **d) De los Resultados**

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus etapas deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

**EL PUNTAJE FINAL** es la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en la Evaluación Curricular, Profesional (de ser el caso) y la etapa de Entrevista Personal. Para el caso de las bonificaciones del personal postulante que lo amerite y lo acredite, se cuantificarán sobre el puntaje final obtenido (15% caso discapacitado) y se añadirá la bonificación en la etapa de entrevista para el personal de licenciado de las fuerzas armadas.

**EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA**, es elegido como ganador del concurso, el postulante que obtenga el mayor puntaje.

Los resultados de la evaluación se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje total obtenido.



## **Requisitos para la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

## **Requisito para la Bonificación por concepto de Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva

## **RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

**El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional MDP, y la del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, según cronograma.**

**DE LOS RESULTADOS FINALES;** el postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, haciéndolos fedatear por fedatario de la entidad. Asimismo deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales

#### **Duración del Contrato**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

***Pacanga, Noviembre del 2016***

**CUADRO - ANEXO 1 : CONCURSO 01 - 2016. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LAS PLAZAS CONCURSABLES**

ITEM	CANTIDAD	CARGO	CODIGO	FUNCION (1).	REQUISITOS	CONTRAT O /MESES	RUBRO / FF	SUELDO MENSUAL S/.
1	1	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OAJ</b>	SP-EJ2-4100	Asistencia en procesos de carácter legal, realiza recopilación y análisis de información para sustentar informes de carácter legal, asiste al jefe de la oficina en el desarrollo de informes técnicos legales de su competencia.	Prof. Titulado/Bachiller Univer/ Técnico Titulado./Certificación de estudios superiores, de preferencia en especialidad afín. Cursos Especialización (100 horas) /Diplomados, certificaciones y acreditaciones. Más de 1 año de exp.laboral en especialidad.	6	7	1,500.00
2	1	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SGIDUR</b>	SP-ES2-6100	Apoyo Técnico Administrativo / Contables de las obras en general que desarrolla la Municipalidad.	Técnico Titulado (Inst.Sup./Cetpro)/ Certificación de estudios superiores de preferencia en especialidad afín. Cursos Especialización (100 Horas)/ Diplomados, Certificaciones y acreditaciones Más de 1 año de exp.laboral afín	6	7	1,000.00
3	1	<b>AUXILIAR SGIDUR</b>	SP-AP2-6100	Realiza labores de apoyo administrativo.	Secundaria/ Primaria/ Otros: Certificación de estudios superiores y/o técnicos Con / Sin cursos Especialización / Diplomados, Certificaciones y acreditaciones de formación general variado. Más de 1 año de exp laboral afín.	6	7	900.00

4	1	<b>CAJERO</b>	SP-ES2-5330	Tiene como función recepcionar los fondos por diversos conceptos y ejecutar los diversos pagos por los compromisos de la institución, extendiendo los comprobantes respectivos y preparar reportes diarios del movimiento de fondos.	Técnico Titulado (Inst.Sup./Cetpro)/ Certificación de estudios superiores de preferencia en especialidad afín. Cursos Especialización (100 Horas)/ Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 1 año de exp laboral afín.	6	7	900.00
5	1	<b>ENCARGADO DE ALMACEN</b>	SP-ES3-5360	Realiza tarea varias de recepción, catalogación, acarreo y almacenamiento de materiales e insumos.	Técnico Titulado (Inst.Sup./Cetpro) Certificación de estudios superiores de preferencia en especialidad afín. Cursos Especialización (200 horas) / Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 2 años de exp.laboral en su especialidad	6	7	1,000.00
6	1	<b>ENCARGADO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO</b>	SP-ES1-5101	Responsable de la tramitación documentaria y administración del archivo documentario de la municipalidad.	Técnico Titulado (Inst.Sup./Cetpro) Certificación de estudios de preferencia en especialidad afín./ Diplomados, certificaciones y acreditaciones Sin cursos Especialización o con registros afines Sin Experiencia o con experiencia laboral afín.	6	7	900.00

7	1	<b>ESPECIALISTA EN SIAF</b>	SP-ES2-5360	Ejecución y supervisión de actividades técnicas del sistema de adquisiciones.	Técnico Titulado (Inst.Sup./Cetpro)Certificación de estudios de preferencia en especialidad afín Cursos Especialización (100 Horas) Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 1 año de exp. en su especialidad	6	7	1,200.00
8	1	<b>INSPECTOR DE TRÁNSITO</b>	SP- AP2-6380	Fiscalización y supervisión de actividades relacionadas con el control del tránsito y la seguridad vial.	Secundaria/ Primaria / Certificación de estudios de preferencia en especialidad afín y/o superior. Con / Sin cursos Especialización o Certificación y/o registro afín. 1 año de exp laboral en actividad afín.	6	7	900.00
9	1	<b>JEFE DE AREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM).</b>	SP-DS2-6320	Garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural del distrito y asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias.	Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado Certificación de estudios superiores de preferencia en especialidad afín. Cursos Especialización (200 horas) / Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 1 año de exp. en su especialidad y/o afín como servicio público.	6	7	1,400.00
10	1	<b>ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	SP-ES3-5360	Ejecución, supervisión, registro y control de actividades técnicas complejas del sistema de Bienes Patrimoniales.	Técnico Titulado (Inst.Sup./Cetpro)/ Certificación de estudios superiores de preferencia en especialidad afín. Cursos Especialización (200 horas)/ Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 2 años de exp. En su especialidad y/o afín como servicio público.	6	7	1,200.00

11	1	<b>JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	SP-DS2-5340	Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades de registro, orientación, fiscalización y recaudación de los tributos municipales; efectúa las previsiones presuptales de ingreso. Conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria municipal, desde la determinación de la deuda hasta la recaudación efectiva, incluyendo el proceso.	Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado/ Certificación de estudios superiores de preferencia en especialidad afín. Cursos Especialización (200 horas) / Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 2 año de exp.laboral en su especialidad	6	7	1,800.00
12	1	<b>JEFE DE UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED</b>	SP-DS2-6250	Encargado de desarrollar actividades en beneficio de la Defensoría de la Mujer, el Niño y el Adolescente, de las personas con discapacidades.	Prof. Titulado/Bachiller Univer. /Técnico Titulado Cursos Especialización (200 horas) / Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 1 año de exp. en su especialidad	6	7	1,800.00
13	1	<b>JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES</b>	SP-DS2-6220	Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.	Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado Certificación de estudios superiores de preferencia en especialidad afín. Cursos Especialización (200 horas) / Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 1 año de exp. en su especialidad	6	9	1,400.00

14	1	<b>JEFE DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO</b>	SP-DS2-5210	Realizar actividades relacionadas con la imagen institucional. Maneja la relación de actividades públicas municipales. Se encarga de los procesos protocolares.	Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado Cursos Especialización (200 horas) Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 2 años de exp. en su especialidad	6	7	1,200.00
15	1	<b>JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y COMUNICACIONES</b>	SP-DS2-5350	Responsable de implementar los sistemas informáticos de estado, de adecuarse a las diversas modificaciones de los sistemas, de dar mantenimiento a los equipos de cómputo, mantener en funcionamiento el sistema de redes y la Internet, y los sistemas estadísticos de la municipalidad.	Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado Cursos Especialización (200 horas). Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 2 años de exp.laboral en su especialidad	6	7	1,400.00
16	1	<b>JEFE UNIDAD DEL LIMP. PUBLICA, PARQUES, JARD. Y CEMENTERIO</b>	SP-DS2-6350	Responsable de la limpieza y manejo de residuos sólidos, mantenimiento de parques, jardines, vivero y cementerio	Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado /Certificación de estudios de preferencia en especialidad afín. Cursos Especialización (200 horas) Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 2 años de exp laboral. en su especialidad y/o afines.	6	9	1,000.00

17	1	<b>JEFE UNIDAD DE LOGÍSTICA, BIENES PATRIMONIALES Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	SP-DS2-5360	Dirección, coordinación, ejecución y control del sistema de abastecimientos y de las adquisiciones de menor cuantía de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones, sus reglamentos y demás disposiciones.	Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado/ Certificación de estudios superiores de preferencia en especialidad afín. Cursos Especialización (200 horas)/ Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Certificación OSCE Más de 2 años de exp. en su especialidad	6	7	1,800.00
18	1	<b>JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	SP-DS2-5310	Dirección, coordinación y control de programas de administración de recursos humanos. Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del Sistema Nacional de Personal de conformidad legal vigente.	Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado / Certificación de estudios superiores de preferencia en especialidad afín. Cursos Especialización (200 horas)/ Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 2 año de exp. en su especialidad	6	7	1,400.00
19	1	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES</b>	SPDS2-4230	Evaluación, ejecución y coordinación de actividades referente al sistema Nacional de Inversiones Públicas, en la aprobación de proyectos de inversión pública y búsqueda y articulación de inversiones en la Cooperación Técnica Internacional.	Prof. Titulado/Bachiller Univer./ Cursos Especialización (200 horas como mínimo) Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 1 años de exp laboral. en su especialidad. Mayor de 2 en la admin publica en general.	6	9	1,500.00



20	1	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA</b>	SP-DS2-6120	Planificar, normar, dirigir, ejecutar las obras, supervisando el avance y ordenando la información para una adecuada liquidación. Tiene la responsabilidad de mantener la infraestructura en nivel de operación. Programa y decide el uso de las maquinarias pesadas, velando por el normal funcionamiento decidiendo los procesos de mantenimiento de las mismas.	Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado Diplomados, Certificaciones y acreditaciones Experiencia mínima de 02 años Cursos Especialización (200 horas)	6	9	1,300.00
21	1	<b>NOTIFICADOR/MENSAJERO</b>	SP-ES2-5340	Entrega notificaciones y distribuye la correspondencia en las dependencias oficiales, fuera de la municipalidad.	Técnico Titulado (Inst.Sup./Cetpro)/ Certificados de estudios varios. Cursos varios (50 Horas) Más de 1 año de exp. en su especialidad	6	7	900.00
22	1	<b>SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL</b>	SP-ES2-1300	Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo	Técnico Titulado (Inst.Sup./Cetpro. , Certificación de estudios superiores . Curso Especialización (200 horas)/ Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 1 año de exp.afin en especialidad o gestión pública en general.	6	7	1,000.00

23	1	<b>SECRETARIA DE LA SGAF</b>	SP-ES2-5300	Planificación, dirección y coordinación de actividades técnicas administrativas y control de los recursos de la institución y de las actividades y funciones de las áreas de su competencia.	Técnico Titulado (Inst.Sup./Cetpro). Certificación de estudios superiores. Cursos Especialización (100 Horas)/ Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 1 año de exp. en su especialidad o en gestión pública en general	6	7	900.00
24	1	<b>SECRETARIA DE SG.DS Y DEL</b>	SP-ES2-6200	Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.	Técnico Titulado (Inst.Sup./Cetpro) Certificación de estudios superiores. Cursos Especialización (100 Horas)/ Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 1 año de exp. en su especializado en gestión pública en general.	6	7	900.00
25	1	<b>SECRETARIA DE LA SGSPYMA</b>	SP-ES2-6300	Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.	Técnico Titulado (Inst.Sup./Cetpro)/ Certificación de estudios superiores. Cursos Especialización (100 Horas) / Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Más de 1 año de exp. en su especialidad o en gestión pública en general.	6	7	900.00
				(1) Requisitos generales de función. VER Detalle de actividades en ROF.	Encuéntrelo ROF y otros en documento en enlace de Página Web.			

**CUADRO - ANEXO 2****CONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo, en local MDP y página web institucional.	Día 29.11.16	Unidad de Informática
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>1.- Publicación de la Convocatoria</b> en periódico mural Municipalidad Distrital Pacanga y <a href="http://www.munipacanga.gob.pe">www.munipacanga.gob.pe</a>	Del 30.11.16 Al 6.12.16	Unidad de Informática
<b>2.- Presentación de la Hoja de Vida</b> documentada en la siguiente dirección calle 28 de Julio 525 – Municipalidad Distrital de Pacanga – Prov. Chepén. La Libertad.	El día 07.12.16 Hora : de 8:00 am a 13:00 pm y de 14:00 pm hasta las 17:00 pm	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>3.- Evaluación de la Hoja de Vida</b>	El día 09.12.16	Comité Especial del Concurso Publico de Méritos N001-2016-MDP-CAS
<b>4.- Publicación de resultados</b> de la evaluación de la hoja de vida en periódico mural Municipalidad Distrital Pacanga y <a href="http://www.munipacanga.gob.pe">www.munipacanga.gob.pe</a>	El día 09.12.16 Hora : de 8:00 pm	Unidad de Informática
<b>5.- Evaluaciones :</b> Evaluación Grupo Profesional Lugar : Municipalidad Distrital Pacanga	El día 12.12.16 Hora : de 8:00 am a 13:00 pm y de 14:00 pm hasta las 17:00 pm	Comité Especial del Concurso Publico de Méritos N001-2016-MDP-CAS
<b>6.- Publicación de Resultados</b> de la evaluación Grupo Profesional en periódico mural Municipalidad Distrital Pacanga y <a href="http://www.munipacanga.gob.pe">www.munipacanga.gob.pe</a>	El día 12.12.16 Hora : de 8:00 pm	Unidad de Informática
<b>7.- Entrevista</b> Entrevista Grupo Técnico Lugar : Municipalidad Distrital Pacanga	El día 13.12.16 Hora : de 8:00 am	Comité Especial del Concurso Publico de Méritos N001-2016-MDP-CAS
<b>8.- Entrevista</b> Entrevista Grupo Profesional Lugar : Municipalidad Distrital Pacanga	El día 14.12.16 Hora : de 8:00 am	Comité Especial del Concurso Publico de Méritos N001-2016-MDP-CAS
<b>9.- Publicación de Resultados</b> de las entrevistas de los Grupo técnico y Profesional en periódico mural Municipalidad Distrital Pacanga y <a href="http://www.munipacanga.gob.pe">www.munipacanga.gob.pe</a>	El día 15.12.16 Hora : de 8:00 am	Unidad de Informática
<b>10-Publicación Final de Resultados</b> del concurso – Lista de ganadores	El día 16.12.16 Hora : de 8:00 am	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>11.- Suscripción del Contrato</b>	Desde el 20.12.16 al 21.12.16 Hora : de 8:00 am a 13:00 pm y de 14:00 pm hasta las 17:00 pm	Unidad de Recursos Humanos
<b>12.- Registro del Contrato</b>	Día 22.12.16	Secretaría General

**ANEXO N° 03**

**CARTA DE PRESENTACIÓN CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 001-2016-MDP-CAS**

LUGAR Y FECHA .....

**SEÑOR: TELESFORO MEDINA ORTIZ  
ALCALDE DISTRITAL DE PACANGA – PROVINCIA DE CHEPEN- REGION LA LIBERTAD  
Calle 28 de julio N° 525-Pacanga.  
Ciudad.**

**ATENCION: COMITÉ ESPECIAL DEL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 001-2016-MDP-CAS.**

**Estimado Señor Alcalde.**

Expresándole a usted mi cordial saludo, le doy a conocer que ha sido de mi conocimiento pleno e interés respectivo postular a ocupar una plaza, por ameritar mi persona los requisitos correspondientes de acuerdo a las condiciones previstas por su representada. En consecuencia, le brindo la información pertinente:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN ACTUAL:

GRADO DE FORMACION ACADÉMICA

- SECUNDARIA COMPLETA : (    )                      SUPERIOR (    )
- SUPERIOR :
- o CARRERA P´ROFESIONAL : \_\_\_\_\_

PLAZA A LA QUE POSTULA : \_\_\_\_\_:

Asimismo le adjunto la información de requisitos exigidos

Atentamente :

\_\_\_\_\_  
POSTULANTE

**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA DE ACEPTACION DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Por el presente documento, yo  
....., identificado(a) con  
documento nacional de identidad N°....., y domiciliado en  
....., del Distrito de .....,  
Provincia de ....., Departamento de ....., en al  
amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento  
Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO  
JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos,  
establecidos en las bases y en la convocatoria **CAS N° 01-2016-MDP**, para la contratación de  
....., bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en  
la Municipalidad Distrital de Pacanga.

Asimismo, manifiesto que lo menciona responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento  
que si lo declarado es falso estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del  
Colegio Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los  
que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o  
circunstancia que le corresponde probar, volando la presunción de veracidad establecida por  
ley.

Por lo suscrito la presente en honor a la verdad.

Pacanga,..... de ..... de 2016.

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre: ...

DNI N°: ...

**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA**

Yo, ....., identificado(a) con documento nacional de identidad N°....., y domiciliado en ....., y domiciliado en ....., del Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., **DECLARO**

**BAJO JURAMENTO:**

**INCOPATIBILIDAD:** SI  NO

Tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM <sup>(1)</sup>; y,

**NEPOTISMO:** SI  NO

Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o de convivencia con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Distrital de Pacanga, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

DETALLAR	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM y sus modificatorias.

Pacanga,..... de..... de 2016.

\_\_\_\_\_

Firma

Nombre: ...

DNI N°: ...

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.

**ANEXO N° 06**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Por el presente documento, el (la) que suscribe,  
....., identificado(a) con  
documento nacional de identidad N°....., y domiciliado en  
....., del Distrito de .....,  
Provincia de ....., Departamento de ....., **DECLARO  
BAJO JURAMENTO NO REGISTRAR ANTECEDNETES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.**

En caso de resultar falsa la información que proporciona, declaro haber incurrido en el delito de Falsa Declaración en Procesos Administrativas, tipificado en el artículo 411° del Código Penal, en concordancia con el Artículo 32° de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pacanga,..... de..... de 2016.

---

Firma

Nombre: ...

DNI N°: ...

**ANEXO N° 07**

**DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DESPEDIDO NI DESTITUIDO DE LA  
ADMINISTRACION PÚBLICA POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Por el presente documento, el (la) que suscribe,  
....., identificado(a) con documento  
nacional de identidad N°....., y domiciliado en  
....., del Distrito de .....,  
Provincia de ....., Departamento de ....., **DECLARO  
BAJO JURAMENTO QUE NO HE SIDO DESTITUIDO(A) DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA POR  
MEDIDAS DISCIPLINARIAS O DESPEDIDO(A) DE EMPRESAS ESTATALES DE LA ACTIVIDAD  
PRIVADA POR CAUSA O FALTA GRAVE LABORAL.**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de Falsa Declaración en Procesos Administrativos, tipificado en artículo 411° del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pacanga,..... de..... de 2016.

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre: .....  
DNI N°: .....



**ANEXO N° 08**

**DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**

Por el presente documento, el (la) que suscribe,  
....., identificado(a) con documento  
nacional de identidad N°....., y domiciliado en  
....., del Distrito de .....,  
Provincia de ....., Departamento de ....., **DECLARO  
BAJO JURAMENTO QUE GOZO DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL, Y QUE EN ESTE SENTIDO  
NO TENGO NINGUNA LIMITACION QUE ME IMPIDA PODER CUMPLIR CABALMENTE CON LAS  
FUNCIONES QUE SE ASIGNEN EN EL DESEMPEÑO DE MI TRABAJO.**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de Falsa Declaración en Procesos Administrativos, tipificado en artículo 411° del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pacanga,... de.... de 2016.

---

Firma

Nombre: ...

DNI N°: ...