

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° 003-2018-MDP/UGRH
BASES

• **GENERALIDADES**

• **Objeto de la convocatoria**

Seleccionar personal para que preste servicios en distintas dependencias de la Municipalidad Distrital de Pimentel, por orden de méritos, en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, contratar los servicios de:

01	JEFE CATASTRO
04	SERENOS A PIE
02	CHOFERES A3



• **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Municipal
 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural
 Sub Gerencia del Medio Ambiente
 Seguridad Ciudadana

• **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión de Recursos Humanos con la coordinación de las Áreas interesadas

• **Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II PERFIL DEL PUESTO

02 Choferes A3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	06 meses en servicios similares
Competencias	Amplia disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo Responsable, disponibilidad para trabajar a presión Habilidades para el trabajo en equipo, Proactivo
formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	.Brevete Profesional A3
Conocimientos para el puesto	.
Otros	Certificado de Salud Declaración Jurada Simple de no tener antecedentes penales ni Policiales



04 Serenos a pie.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	06 meses
Competencias	Amplia disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo Responsable, disponibilidad para trabajar a presión Habilidades para el trabajo en equipo, Proactivo
formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios, Técnicos o personal en retiro o licenciados de las FF.AA
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación técnica en instrucción premilitar y seguridad ciudadana.
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales

01 JEFE DE CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	02 años en cargos similares
Competencias	Amplia disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo Responsable, disponibilidad para trabajar a presión Habilidades para el trabajo en equipo, Proactivo
Formación académica, grado académico y / o nivel de estudios	Estudios Universitarios: Titulado en Arquitectura o Ingeniería Civil. Experiencia en Labores de Inspección de Edificaciones y Control Urbano
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación Especializada. Manejo de Software relacionada al área de urbanismo. Manejo de Software relacionado al área de urbanismo
Conocimientos para el puesto	Experiencia en Labores de Inspección de Edificaciones y Control Urbano



CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a cumplir

02 Choferes A3

- a) Conducir y operar las unidades motorizadas
- b) Cumplir fielmente con la programación del recorrido.
- c) Realizar trabajos de campo cuando corresponda.
- d) Mantener en buen estado el vehículo asignado.

04 Serenos a Pié

- a) Efectuar operativos, Rondas de vigilancia en las diferentes zonas del distrito.
- b) Conocer el código de clave.
- c) Ser claro y preciso en sus comunicaciones.
- d) Permanecer alerta y en condiciones de intervenir.
- e) Buen comportamiento y buen trato.
- f) Prestar servicio de información, ayuda y orientación al ciudadano con buenos modales y trato cortés.

01 Jefe de Catastro

- a) Proponer normas relacionadas con el Ornato, instalaciones de comercios, playas de estacionamiento, etc.
- b) Programar, ejecutar y controlar actividades y procedimientos para gestionar el acondicionamiento, ordenamiento y desarrollo territorial en el ámbito del Distrito de Pimentel de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Establecer procedimientos técnicos para regular el crecimiento urbano de la ciudad, o la seguridad de la población y el ornato.
- d) Formular, conducir y controlar los planes de ordenamiento de los asentamientos urbanos conforme a los planes urbano aprobados.
- e) Formular planos de zonificación de defensa ambiental.
- f) Otorgar certificaciones de zonificación y de numeración de placa domiciliaria.
- g) Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, quien es superior jerárquico.



Remuneración Mensual- CONVOCATORIA CAS 3 - 2018

Incluyendo montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable.	REMUNERACION POR C/U	REMUNERACION TOTAL
02 Choferes A3	1 200.00	2 400.00
04 SERENOS A PIE	930.00	3 720.00
01 JEFE DE CATASTRO	1 800.00	1 800.00
TOTAL: S/.		7 920.00
ES SALUD 9%		712.00
		8 632.00



PROCESO CAS N° 03-2018MDP/UGRH

03 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONTRATO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases de la Convocatoria	01 Octubre	Alcaldía
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Pimentel y en lugar visible de la municipalidad (10 días hábiles)	02 Octubre	Informática Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en la MDP (03 días hábiles)	02 al 04 Octubre	Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	05 Octubre	Personal Gerencia Jefaturas interesadas
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional y en lugar visible de la Municipalidad.	05 Octubre	Personal Informática
5	Entrevista Personal: En el Salón de Actos de la Municipalidad.	06 Octubre	Personal Gerencia Jefaturas interesadas
6	Publicación del resultado final en el Portal de la Municipalidad y en un lugar visible de la municipalidad	07de Octubre	Personal Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATOS			
7	Suscripción de contratos	09 Octubre	Gerencia Personal

LOS POSTULANTES QUE OBTENGAN PUNTAJE APROBATORIO DEBERÁN PRESENTARSE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA COORDINAR SU INCORPORACIÓN A REGIMEN CAS.



04 DE LA ETAPA DE EVALUACION

La Evaluación será realizada por el Jefe de la unidad de Gestión de Recursos Humanos, la Gerente Municipal, Las Sub Gerencias y jefaturas interesadas, según requerimiento que genere la presente convocatoria.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a) Experiencia: Mínima Requerida : 15 ptos. Mínima hasta +2 : 20 ptos. Mínima +5 a + : 25 ptos.	25%	15	25
b) Profesión, Cursos o estudios de especialización. Requerido : 30 ptos. Con especialización Para el cargo : 35 ptos.	35 %	30	35
Puntaje total de la Evaluación de la hoja de vida.	60%	45	60
ENTREVISTA	40 %	20	40
PUNTAJE TOTAL	100 %	65	100

EL PUNTAJE MINIMO APROBATORIO SERA DE 75 (SETENTA Y CINCO)

- **DE LAS BONIFICACIONES**

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento.

- **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- **De la presentación de la Hoja de Vida (documentada),**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- **Documentación Adicional obligatoria:**

- Anexos del 01 al 04 debidamente llenos según corresponda al puesto que postula

Declaraciones juradas:

- De no tener impedimentos para contratar con el estado



- Nepotismo
- Doble remuneración
- Inhabilitación Administrativa o judicial
- Deudas por alimentos
- Antecedentes policiales o penales
- De estar colegiado y habilitado en el ejercicio profesional

La documentación indicada en los puntos precedentes, serán entregados en un sobre cerrado, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en la fecha y horario indicado, consignando el puesto al cual postula.

DE LA DECLARATORIA DEL PROCESO DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto el proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del Proceso de Selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justifica

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Prof. Esteban Lapoint A. Guillermo
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS