



**PROCESO CAS N° 001-2016-MDP/UGRH**

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS**

**Del 08 al 27 de JULIO de 2016**





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**PROCESO CAS N° 001-2016-MDP/UGRH**

**BASES**

**I. GENERALIDADES**

**A. 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:

- 03 Personas para barrido de calles.
- 05 Personas para recojo de residuos sólidos
- 01 Controlador de Mantenimiento de Maquinaria Pesada,
- 08 Serenos a pie.
- 05 Persona para Área de Rentas-Notificadores
- 02 Choferes A3.
- 05 jardineros
- 04 Personas para Guardianía.
- 01 Asistente Social
- 01 Asesora Legal para GDU

**B. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Municipal  
Sub Gerencia de Desarrollo Humano  
Sub Gerencia de Gestión Ambiental  
Sub gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
Jefatura de Serenazgo

**C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos con la coordinación de las Áreas interesadas

**D. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios





## II. II PERFIL DEL PUESTO

### 04 PERSONAS PARA VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO \*

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	Seguridad ciudadana
Conocimientos para el puesto	Seguridad ciudadana
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y Policiales

### 02 CHOFER A-III \*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 año a más en conducción de Maquinaria Pesada
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 Clase A-III
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y Policiales

### 08 SERENOS A PIE \*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 año a más en servicios de Seguridad Ciudadana
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	Capacitación en Seguridad
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de las diferentes zonas de Pimentel
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y Policiales





**03 PERSONAS PARA BARRIDO DE CALLES \***

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	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	no es necesario
Conocimientos para el puesto	
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales

**05 PERSONAS PARA JARDINERÍA \***

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 año en labores de jardinería y sembrado
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 Secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	no es necesario
Conocimientos para el puesto	
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y Policiales

**05 PERSONAS PARA RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS \***

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	secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	no es necesario
Conocimientos para el puesto	
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales





**01 Controlador de Mantenimiento de Maquinaria Pesada \***

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	06 meses
Competencias	
formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios y técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en mantenimiento diverso
Conocimientos para el puesto	Experiencia en el cargo, conocimiento de mantenimiento de maquinarias
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y Policiales

**05 Personas para el Apoyo Área de Rentas- Notificadores \***

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	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No es necesario
Conocimientos para el puesto	Conocimientos administrativos
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y Policiales

**01 Asistente Social \***

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 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	Bachiller o Título De Psicóloga
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto	
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y Policiales





### 01 Asesora Legal para GDU

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 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	Título Profesional de Abogado Experiencia en Asesoría Legal Urbana Capacitación Especializada Conocimiento a nivel usuario de procesador
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada
Conocimientos para el puesto	
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y Policiales

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 3.1 Principales funciones a realizar:

##### 04 Persona para vigilancia y mantenimiento

- Brindar servicio, Orientación e información sobre el Muelle
- Reportar infracciones detectadas durante el servicio diario
- Controlar el buen comportamiento de los visitantes y pescadores
- Trato cordial y amable con los visitantes
- Cumplir las disposiciones emanadas de sus superiores
- Recorrido del Muelle según su turno
- Vigilancia en oficina y puerta del Muelle según turno
- Otros afines al servicio.

##### 02 Choferes A-III-

- Conducir y operar Cisterna de Agua, Compactadora, Volquete o camión
- Cumplir fielmente con la programación del reparto de agua cuando le corresponda conducir la cisterna
- Cumplir fielmente con la programación del recorrido
- Realizar trabajos de campo cuando corresponda
- Mantener en buen estado el vehículo asignado

##### 08 Serenos a Pié

- Efectuar operativos, Rondas de Vigilancia en las diferentes zonas del Distrito
- Conocer el Código de Clave
- Ser Claro y preciso en sus comunicaciones
- Permanecer alerta y en condiciones de intervenir
- Buen comportamiento y buen trato
- Prestar servicio de información, ayuda y orientación al ciudadano con buenos modales y trato cortés.





**03 Personas para Barrido de Calles**

- a) Recolectar los desechos y papeles que se entierren en las áreas verdes, dentro de las zonas asignadas.
- b) Mantener limpias las calles asignadas por la Sub Gerencia
- c) Otras funciones emanadas por la Sub Gerencia
- d) -----

**05 Persona para Jardinería**

- a) Ejecución de remoción y mov. De tierras en los parques, jardines y áreas verdes.
- b) Realizar el sembrado de plantas de diferentes especies botánicas y vegetativas en parques, jardines y otros.
- c) Realizar tareas de preparación de camas de almácigo
- d) Apoyar en los trabajos de poda y tala de árboles cuando se requiera

**05 Personas para Recojo de Residuos Sólidos**

- a) Recolectar los desechos y papeles y depositarlos en los vehículos recolectores de residuos sólidos.
- b) Acatar las disposiciones de su jefe sobre el destino de los residuos sólidos
- c) Mantener en forma operativa las herramientas y material asignado, bajo responsabilidad.
- d) Mantener permanentemente limpia la zona asignada para el recojo de residuos sólidos.

**01 Persona Controlador de Mantenimiento de Maquinaria Pesada**

- a) Programar, ejecutar y supervisar las actividades y procedimientos para gestionar el pool de maquinaria de propiedad de la Municipalidad.
- b) Monitorear periódicamente que los vehículos de la Municipalidad se encuentren operativos y en perfecto estado de funcionamiento, para seguridad de los conductores.
- c) Prever los requerimientos de repuestos, combustibles y otros accesorios necesarios, para el normal funcionamiento del pool de maquinarias de la corporación edil.
- d) Es responsable de la entrega justa de combustible y su buen uso reportando a su jefe inmediato de las ocurrencias.
- e) Efectuar controles inopinados en los lugares de trabajo de la maquinaria de la Municipalidad. Revisar los libros de bitácora de cada vehículo de la Municipalidad e informar a la superioridad de las ocurrencias encontradas

**05 Personas para el Área de Rentas – Notificadores**

- a) Cumplir con notificar a contribuyentes morosos las resoluciones de determinación y órdenes de pago y otros, por deudas tributarias.
- b) Notificar a los contribuyentes sus deudas respecto a sus obligaciones tributarias, según normas y procedimientos establecidos.
- c) Elaborar actas e informes de entrega de las notificaciones a los contribuyentes deudores.
- d) Hacer seguimiento de las notificaciones que no hayan sido atendidos por los contribuyentes.
- e) Las demás funciones que le corresponda y le asigne el de Área Fiscalización Tributaria.





### **01 Asistente Social**

- a) Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos propios de su cargo.
- b) Coordinar actividades administrativas con las áreas que forman la División de Programas sociales.
- c) Realizar diagnósticos y estudios sobre la realidad socio económico y otros problemas sociales que afectan a la población, a efecto de buscar solución.
- d) Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

### **01 Asesora Legal**

- a) Elaborar documentos aplicando las leyes de carácter específicas y propias de la municipalidad distrital de Pimentel.
  - b) Emitir informes legales que requiere el Sub Gerente
  - c) Proyectar Resoluciones y Directivas, efectuar estudios preliminares y definitivos de Sub divisiones, demoliciones, estados ruinosos de viviendas y otros de su competencia.
  - d) Tramitar las transferencias a favor dela Municipalidad Distrital de Pimentel de terrenos del Estado.
  - e) Revisión de Expedientes provenientes de Asentamientos Huamanos regulados y emitir el informe correspondiente sobre asuntos litigiosos por el mejor derecho a la posesión de lote de terreno de acuerdo a las Normas Legales.
  - f) Efectuar inspecciones oculares cuando el Sub Gerente lo solicite emitiendo el correspondiente informe.
  - g) Efectuar diligencias de conformidad de obras para recepción de los mismos.
  - h) Coordinar la ejecución de demoliciones en vías públicas, dando cumplimiento a las disposiciones municipales que las ordena.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente quien es su Jefe Inmediato.







**Municipalidad Distrital de Pimentel**  
**Leoncio Prado N° 143**

<b>CONDICIONES</b>	
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Distrito de Pimentel:	Oficinas de la Municipalidad o trabajo de campo según corresponda
Duración	Inicio: 08 de Julio del 2016
	Término: 27 de Julio de 2016

**Remuneración Mensual:**

<b>Incluyendo montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable</b>	<b>REMUNERACIÓN POR C/U</b>	<b>REMUN. TOTAL</b>
03 Personas para barrido de calles	S/. 850.00	S/. 2 550.00
05 Personas para recojo de residuos sólidos	S/. 850.00	4 250.00
05 JARDINEROS	S/. 850.00	4 250.00
01 CONTROLADOR DE MANTENIMIENTO MAQ. PESADA	S/. 1 000.00	1 000.00
02 CHOFER A3	S/. 1,200.00	2 400.00
08 SERENOS A PIE	S/. 850.00	6 800.00
05 PERSONAS PARA ÁREA DE RENTAS	S/. 850.00	4 250.00
04 GUARDIANES	S/. 850.00	3 400.00
01 ASISTENTE SOCIAL	S/. 1 000.00	1 000.00
01 Asesora Legal para GDU	S/. 1 500.00	1 500.00
		<b>S/. 31 400.00</b>





#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONTRATO

##### 4.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONTRATO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSIBLE
1	Aprobación de las bases de la Convocatoria	08 de Julio	Alcaldía
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Pimentel y en lugar visible de la Municipalidad (10 días hábiles)	13 de Julio	Informática Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la oficina de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Distrital de Pimentel (05 días hábiles)	14 al 18 de Julio	Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de vida	19 de Julio	Personal Gerencia Jefaturas interesadas Sub Gerencia interesada
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional y en lugar visible de la Municipalidad	18 de Julio	Personal Informática
5	Entrevista Personal: En la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Pimentel	21 de Julio	Personal Gerencia Jefaturas interesadas Sub Gerencia interesada
6	Publicación de resultado final en el portal de la Municipalidad y en lugar visible de la Municipalidad	23 de Julio	Personal Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS</b>			
7	Suscripción de Contratos	27 de Julio	Gerencia Personal





#### 4.2 DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Evaluación será realizada por el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el GERENTE municipal, las Sub Gerencia interesadas y Jefaturas, según requerimiento que generó 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a). Experiencia: Mínima requerida : 15 puntos Mínima hasta + 2 : 20 puntos Mínima + 5 a + : 25 puntos	25%	15	25
b). Profesión, Cursos o estudios de especialización. Requerido : 30 Con Especialización para el cargo : 35	35%	30	35
<b>Puntaje total de la Evaluación de la hoja de vida</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	40%	20	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 65 (sesenticinco)

#### 4.3 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.

#### 4.4 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

**1. 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.

**2. Documentación Adicional obligatoria:**

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





**3. Declaraciones juradas:**

- a. De no tener impedimentos para contratar con el estado
  - a. Nepotismo
  - b. Doble remuneración
  - c. Inhabilitación Administrativa o judicial
  - d. Deudas por alimentos
  - e. Antecedentes policiales o penales
- b. 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.**

**V. DE LA DECLARATORIA DEL PROCESO DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del Proceso de Selección
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas





**VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

**Etapa sin puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS (EN ORDEN ALFABÉTICO)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		
5		
6		

**Solo los postulantes declarados aptos se presentarán a la entrevista personal**

**Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
4			
5			
6			

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Con la suscripción de las áreas interesadas**



