

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

*Primer Balneario Turístico del Norte*

CREADO SEGUN LEY N° 4155

LEONCIO PRADO N° 143 - TELF. 452017 - TELEFAX: 453184 - PIMENTEL



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 028-2015-MDP/A

Pimentel, 26 de Enero del 2015.

**VISTO:** El Informe N° 023-2015-MDP/UGRH de fecha 23.01.2015 emitido por la Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos e Informe N° 0011-2015-MDP-CONTA de fecha 19.01.2015.

### CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipales N° 27972.

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 - Ley que regula la Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, regulan los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios para todas las entidades públicas del Estado, la misma que fue modificada por la Ley N° 29849.

Que, mediante Informe N° 023-2015-MDP/UGRH de fecha 23.01.2015 emitido por la Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos cumple con remitir la propuesta de Bases del Proceso de Selección Convocatoria N° 001-2015-MDP/UGRH.

Que, con el visto de Conformidad de la Gerencia Municipal y en uso de sus facultades conferidas en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades:

### SE RESUELVE:


**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR las Bases del Proceso CAS N° 001-2015-MDP/UGRH para la selección de personal en la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pimentel, el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** APROBAR el Cronograma del Proceso CAS N° 001-2015-MDP/UGRH que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente resolución para conocimiento y fines, en el portal institucional y el periódico mural de la Municipalidad conforme a ley, así como NOTIFICAR a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Municipalidad Distrital de Pimentel

  
Ing. José Fco. Gonzales Ramirez  
ALCALDE





**PROCESO CAS N° 001-2015-MDP/UGRH**

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

**Duración del proceso: Del 26 de enero al 20 de febrero de 2015**

**Tiempo de Contratacion: Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2015**



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**PROCESO CAS N° 001-2015-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:

02 Policías Municipales

01 Persona para Mantenimiento y Vigilancia (Muelle)

01 Persona para vigilancia y limpieza (Mercado de Abastos)

01 Persona para vigilancia y limpieza del Matadero Municipal

01 Médico Veterinario

01 Persona para cobranza

02 Chofer A-1

04 Choferes A-dos-B

08 Choferes A-III-C

02 Mecánico

01 Asistente de Mecánico

06 Serenos para el Servicio en Moto Lineal

30 Serenos a Pié

02 Supervisores para el personal de Seguridad Ciudadana

05 personas para vigilancia

04 Inspectores de Tránsito

08 personas para barrido de calles

01 persona para jardinería

02 personas para recojo de Residuos sólidos

01 Asistentes para la Oficina de Asesoría Jurídica

01 Recepcionista para el módulo de Ingreso a la Municipalidad

01 Asistente de Gerencia y Comité de adquisiciones

01 Encargado de Almacén

01 Topógrafo

01 Asistente en Topografía

02 Auxiliares de Topografía

01 Asistente Técnico para la oficina de Obras Públicas y Privadas

02 Asistente Técnico para el Área de control y Planificación Territorial

01 Asistente de Obras

01 Notificador de Catastro

01 Inspector de Obras

01 asistente Técnico para SGDFUR

01 Jefe de la División de Estudios y Ejecución de Obras Públicas y Privadas

01 Jefe de la División de Planificación, Catastro y Control Urbano



**b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Municipal  
 Sub Gerencia de Desarrollo Físico, Urbano y Rural  
 Sub Gerencia de Desarrollo Económico  
 Sub Gerencia de Gestión Ambiental  
 Jefatura de Transportes  
 Jefatura de serenazgo  
 Jefatura de Transito  
 Jefatura de Abastecimientos

**c) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos con la coordinación de las Áreas interesadas

**d) 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 POLICÍAS MUNICIPALES**

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	no necesarios
Conocimientos para el puesto	Conocer las diferentes zonas del Distrito de Pimentel
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales

**01 PERSONA PARA VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO (Muelle)**

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 e Historia del Muelle
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales



**01 PERSONA PARA VIGILANCIA Y LIMPIEZA EN LOCALES MUNICIPALES (Mercado de abastos)**

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, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo Primaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No necesarios
Conocimientos para el puesto	Relacionados con el puesto
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes policiales, oenales y judiciales

**01 PERSONA PARA VIGILANCIA Y LIMPIEZA EN EL MATADERO MUNICIPAL**

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, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo Primaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No necesarios
Conocimientos para el puesto	Nociones básicas de limpieza de locales
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes judiciales, penales y policiales

**01 MÉDICO VETERINARIO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 año como Médico Veterinario
Competencias	Disponibilidad para realizar el trabajo, Responsable, honrado, disponibilidad para trabajar a presión Habilidades para el trabajo en equipo, Proactivo
formación, grado académico y/o nivel de estudios	Médico Veterinario Titulado Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y jornadas afines al cargo
Conocimientos para el puesto	Sacrificio de ganado en mataderos Municipales
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes Policiales, penales y judiciales

**01 Persona para cobranza**

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, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Afines (no necesario)
Conocimientos para el puesto	no necesaria
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales



**02 CHOFERES A-1**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 año a más en conducción de camionetas
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 Brevete Clase A-1
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de Mecánica (opcional)
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

**04 CHOFERES A-DOS-B**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 año a más en conducción de VOLQUETES
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 Brevete Clase A-II-B
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de Mecánica (opcional)
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

**08 CHOFERES A-III-C**

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 Brevete Clase A-III-C
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de Mecánica (opcional)
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

**02 MECÁNICOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 año a más en Trabajos similares
Competencias	Amplia disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo Responsable, disponibilidad para trabajar a presión Habilidades para el trabajo en equipo, Proactivo
formación, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Mecánica de Maquinaria Agrícola
Conocimientos para el puesto	En Motores Diesel y Maquinaria Pesada y liviana Conocimientos en Mecánica de Maquinaria Agrícola
Otros	Certificado de Salud, Certificado de Antecedentes penales judiciales y policiales



**01 Asistente de Mecánico**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	02 años a más en mantenimiento de maquinaria
Competencias	Amplia disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo Responsable, disponibilidad para trabajar a presión Habilidades para el trabajo en equipo, Proactivo
formación, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Afines al puesto
Conocimientos para el puesto	Mantenimiento de maquinaria pesada y liviana
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes judiciales, penales y policiales

**06 SERENOS PARA EL SERVICIO EN MOTO LINEAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	02 años 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 Licencia de Conducir Motocicleta
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

**30 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, 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

**02 SUPERVISOR PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	02 años a más en conducción de personal de seguridad ciudadana
Competencias	Disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo, Responsable, puntual, serio, honrado, Habilidades para el trabajo en equipo y solucionar problemas, Proactivo,
formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo profesional u Oficial Técnico o Sub Oficial en retiro de las Fuerzas Armadas o PNP
Cursos y/o estudios de especialización	Especialista en seguridad
Conocimientos para el puesto	Seguridad Integral, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales



**05 Personas para Vigilancia**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 Año en custodia y seguridad de locales
Competencias	Amplia disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo, Responsable, acreditar buena salud, Habilidades para el trabajo en equipo, Proactivo
formación, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en seguridad
Conocimientos para el puesto	Conocer las diferentes zonas del Distrito de Pimentel
	Certificado de Salud
	Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

**04 Inspectores de Tránsito**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 Año en servicios similares
Competencias	Amplia disponibilidad para realizar el trabajo, puntual, Responsable, disponibilidad para trabajar a presión Habilidades para el trabajo en equipo, Proactivo
formación , grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	En temas afines al cargo (transito y transportes),
Conocimientos para el puesto	Normas y Reglas de tránsito de vehículos menores y tránsito en general.
	Certificado de Salud
	Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

**08 Personas para Barrido de Calles**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	No Necesaria
Competencias	Amplia disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo Responsable, disponibilidad para trabajar a presión Habilidades para el trabajo en equipo, Proactivo
formación, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo Primaria completa
	Certificado de Salud
	Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

**01 Persona para Jardinería**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 Año en trabajos de Jardinería
Competencias	Amplia disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo Responsable, Puntual.
formación , grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo Primaria completa
	Certificado de Salud
	Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

**02 Personas para Recojo de Residuos Sólidos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	No necesaria
Competencias	Amplia disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo Responsable, Puntual
formación, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo Primaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No Necesarios
	Certificado de Salud
	Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales





**01 Asistentes para la Oficina de Asesoría Jurídica**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 año 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, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante a partir del VIII ciclo de la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Civil, Administrativo y laboral
Conocimientos para el puesto	Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Laboral
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

**01 RECEPCIONISTA PARA EL MÓDULO DE INGRESO A LA MUNICIPALIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 año como auxiliar y con experiencia en trato al público
Competencias	Responsable, disponibilidad para trabajar a presión Habilidades para el trabajo en equipo, Proactivo, Dinámico, empatía, ordenado y buen trato
formación, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Computación
Cursos y/o estudios de especialización	manejo de Excel y Word
Conocimientos para el puesto	Inglés Básico
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

**01 ASISTENTE DE GERENCIA Y COMITÉ DE ADQUISICIONES**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	04 años a más en Administ. Pública o puestos 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	Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Certificaciones OSCE, SIAF, INFOBAS
Conocimientos para el puesto	Ley de Contrataciones, Ley 27444, D.L. 728, 276 y 1057
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales

**01 AUXILIAR DE ALMACEN**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	06 meses como mínimo en áreas afines
Competencias	Responsabilidad, eficiente, voluntad, colaborador
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico en relación con la función del cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Herramientas de Informática (procesador de texto – Hoja de cálculo)
Conocimientos para el puesto	Sistema de Abastecimiento, Adquisiciones y contrataciones del estado
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales





### 01 TOPÓGRAFO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	10 años de experiencia en diversas obras relacionadas con la ingeniería civil,
Competencias	Amplia disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo Capacidad para solucionar problemas Responsabilidad, Proactivo (a)
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización	AUTOCAD, CIVIL 3D, MAP SOURCE, S10, MS PROJECT, SAP 2000, OFICCE 2010
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Levantamientos Topográficos Planimétricos y Altimétricos en General. Manejo de niveles mecánicos y/o Eléctricos Manejo de GPS navegador y/o Diferencial, Manejo de Teodolitos mecánicos y/o electrónicos. Manejo de estación Total (LEICA, TOPCON, NIKON, MTS)
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

### 01 ASISTENTE EN TOPOGRAFÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 año a más en diferentes Obras
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	Estudiante o egresado de la carrera Ingeniería Civil, mínimo 7º Ciclo
Cursos y/o estudios de especialización	AUTOCAD 2D y CIVIL 3D, MAPSOURCE, OFICE 2010
Conocimientos para el puesto	Topografía I y II, Levantamientos Topográficos
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

### 02 AUXILIARES DE TOPOGRAFÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	03 meses en trabajos afines
Competencias	Amplia disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo Responsable, disponibilidad para trabajar a presión Habilidades para el trabajo en equipo, Proactivo
Formación, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante o egresados de la Facultad de Ingeniería
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Topografía y AUTOCAD
Conocimientos para el puesto y/o cargo	En manejo de Equipos Topográficos, AUTOCAD LAND, Manejo de Estación Total.
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales





**01 ASISTENTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 año en supervisión de obras administ. o cargos afines
Competencias	Disponibilidad para el trabajo, Responsabilidad, Puntualidad, Proactivo.
formación, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de la carrera Profesional de Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Computación e Informática
Conocimientos para el puesto	Afines al puesto
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

**02 ASISTENTE TÉCNICO PARA EL AREA DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 año a más en el Sector Público
Competencias	Amplia disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo Responsable, disponibilidad para trabajar a presión Habilidades para el trabajo en equipo, Proactivo
formación, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	AUTOCAD, GIS, CURSOS DE SANEAMIENTO FÍSICO legal
Conocimientos para el puesto	Evaluación de Expedientes Emisión de Informes técnicos
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

**01 ASISTENTE DE OBRAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	03 año a más en diferentes obras
Competencias	Capaz de diseñar, rediseñar e implantar nuevos métodos de trabajo, asumiendo importantes retos propiciando la participación en equipo
formación, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización	S10, MICROSOFT OFFICE (SAP, CAD WINDOWS, M. PROYECT, EXCEL, WORD
Conocimientos para el puesto	Elaboración de Proyectos, Expedientes Técnicos, evaluador, Inspector de campo, entre otros
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales



**01 NOTIFICADOR PARA CATASTRO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	01 año en cargos similares o afines
Competencias	Amplia disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo Responsable, disponibilidad para trabajar a presión Habilidades para el trabajo en equipo, Proactivo
Formación, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado - Carrera Profes. de Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las zonas de Pimentel y Chiclayo
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

**01 INSPECTOR DE OBRAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	06 años a más en diversas obras
Competencias	Amplia disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo Responsable, disponibilidad para trabajar a presión Habilidades para el trabajo en equipo, Proactivo
formación, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Civil Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	S10 PRESUPUESTOS, AUTOCAD, MS PROJECT, OFFICE NIVEL AVANZADO, SAP ANALISIS ESTRUCTURAL, ETC
Conocimientos para el puesto	Proceso Constructivo, Valorizaciones, Liquidaciones en Obras de Saneamiento, Edificaciones, Carreteras
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

**01 ASISTENTE TÉCNICO PARA SGDFUR**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	03 años a más en residencia y supervisión de obras de edificación
Competencias	Amplia disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo Responsable, disponibilidad para trabajar a presión Habilidades para el trabajo en equipo, Proactivo
formación, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización	Gerencia de Proyectos. Diseño de Proyectos Costos y Presupuestos
Conocimientos para el puesto	Sobre desarrollo de Proyectos de Ingeniería
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales

**01 JEFE PARA LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	10 Años en la Administración Pública
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	Ingeniero Civil Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Especialidad en Obras Viales, Obras de Saneamiento y Edificaciones
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en infraestructura de municipalidades
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales y policiales





**01 JEFE PARA LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, CATASTRO Y CONTROL URBANO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Mínima	03 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, grado académico y/o nivel de estudios	Arquitecto titulado Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Catastro, Sistemas de formación Georeferencial, Control Urbano y Planificación Desarrollo de Proyectos Catastrales
Conocimientos para el puesto	Control de Calidad de Expedientes Catastrales Conocimiento de Tramitaciones de acuerdo al TUPA
Otros	Certificado de Salud Certificado de antecedentes penales judiciales

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

**Principales funciones a realizar:**

**02 Policías Municipales**

- a) Reportar las infracciones detectadas durante el servicio diario
- b) Hacer cumplir las ordenanzas Municipales
- c) Intervenir en acciones de Izamiento de Pabellón Nacional y emergencias
- d) Controlar el cumplimiento de dispositivos Municipales en bailes, circos, etc.
- e) Cumplir otros servicios relacionados con su contrato
- f) Cumplir con las disposiciones emanadas por la SGDE y otros propios del servicio

**01 Persona para mantenimiento y Vigilancia (Muelle)**

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

**01 persona para vigilancia y limpieza (Mercado de Abastos)**

- a) Cumplir fielmente las disposiciones de sus superiores
- b) Realizar la limpieza profunda en el Mercado de abastos
- c) Mantener el Mercado limpio durante su servicio
- d) Guardianía y vigilancia interna del local asignado
- e) Guardianía y vigilancia externa del local asignado
- f) Turnos rotativos
- g) Otros afines al servicio.

**01 persona para vigilancia y Limpieza del Matadero Municipal**

- a) Cumplir fielmente las disposiciones de sus superiores
- b) Realizar la limpieza profunda en el Matadero Municipal
- c) Mantener el Matadero limpio durante su servicio
- d) Guardianía y vigilancia interna del local asignado
- e) Guardianía y vigilancia externa del local asignado
- f) Turnos rotativos y otros servicios afines



**01 Médico Veterinario**

- a) Verificar la buena condición del ganado vacuno, porcino, caprino y otros que se sacrifiquen en el matadero municipal del distrito de Pimentel
- b) Firmar los certificados de beneficio para que la carne ingrese al Mercado de Abastos
- c) Verificar el estado de vacunación del ganado a sacrificar
- d) Revisar las vísceras de todo el ganado sacrificado
- e) Otras funciones derivadas de su cargo

**01 persona para cobranza**

- a) Recibir el costo del pasaje y entregar boleto a c/u de los pasajeros
- b) Depositar diariamente los ingresos que recaudó el día anterior
- c) Controlar y salvaguardar la integridad física de los pasajeros en su totalidad
- d) Apoyar al conductor en la subida y bajada de los pasajeros velando por su integridad
- e) Cumplir las disposiciones emanadas por sus superiores

**02 Choferes A-1**

- a) Conducir Camionetas y otros vehículos a tiempo completo según las indicaciones de su jefe directo o superiores
- b) Conducir Unidades menores cumpliendo fielmente con la programación del recorrido
- c) Mantener en buen estado el vehículo asignado
- d) Otras propias de su cargo

**04 Choferes A-DOS-B**

- a) Conducir y operar Volquetes
- b) Cumplir Fielmente con la programación del recorrido
- c) Otras propias del servicio

**08 Choferes A-III-C**

- a) Conducir y operar Cisterna de Agua, Compactadora, Volquete o camión
- b) Cumplir con la programación del reparto de agua cuando le corresponda conducir la cisterna
- c) Cumplir fielmente con la programación del recorrido
- d) Realizar trabajos de campo cuando corresponda
- e) Mantener en buen estado el vehículo asignado
- f) Otras propias del servicio

**02 Mecánicos**

- a) Mantenimiento y reparación de motores Diesel
- b) Mantenimiento de Sistemas de Transmisión, Frenos, Dirección e Hidráulica
- c) Mantenimiento y reparación de maquinaria pesada y liviana
- d) Otras propias del servicio

**01 Asistente de Mecánica**

- a) Realizar los cambios del aceite y cambios de llantas y rotaciones a las unidades
- b) Realizar el Lavado y engrase a las unidades
- c) Otras afines al servicio

**06 Serenos para el servicio en Moto Lineal**

- a) Conducir el Vehículo por las rutas autorizadas de patrullaje
- b) Velar por el buen funcionamiento del Vehículo asignado
- c) Limpieza y revisión de niveles y lubricantes de la unidad asignada
- d) Conducir su vehículo de acuerdo a las reglas de tránsito Velocidad máxima 30Km/h.
- e) Mantener al día el cuaderno de control
- f) Otras afines al servicio





**30 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.
- g) Otras afines al servicio

**02 Supervisor para el Personal de Seguridad Ciudadana**

- a) Apoyar al Jefe de Serenazgo en el cumplimiento de sus funciones
- b) Dar cumplimiento a las normas legales y disposiciones que compete al Serenazgo
- c) Reconocer la Demarcación u lugares importantes de la jurisdicción
- d) Elaborar el Rol de Servicio de Serenazgo
- e) Recibir y visar los partes al término de cada turno
- f) Otros propios del control del servicio

**05 Personas para Vigilancia**

- a) Ejecutar rondas de vigilancia en las zonas donde es enviado
- b) Conocer su código de Clave
- c) Ser claro y preciso en su conocimiento
- d) Permanecer alerta y en buenas condiciones
- e) Controlar su comportamiento y buen trato
- f) Prestar servicio de información, ayuda y orientación a la ciudadanía
- g) Otras afines al servicio

**04 Inspectores de Tránsito**

- a) Supervisar y controlar el sistema de transporte urbano y vehículos menores en la jurisdicción del Distrito, en concordancia con las Normas Legales
- b) Responsable de la supervisión y fiscalización del servicio de Transportes
- c) Desempeñarse adecuadamente en los puntos asignados
- d) Cumplir fielmente los horarios establecidos
- e) Otras propias del servicio

**08 Personas para Barrido de Calles**

- a) Barrido de las calles del Distrito de Pimentel, según el sector programado
- b) Cumplir fielmente con el cronograma de barrido de calles que se le indique
- c) Usar correctamente los implementos de limpieza que se les asigne
- d) Otros afines al servicio.

**01 Persona para Jardinería**

- a) Mantenimiento de parques y jardines
- b) Cumplir fielmente con la programación del trabajo que se le indicará oportunamente
- c) Usar correctamente los implementos de limpieza que se les asigne
- d) Otros afines al servicio.

**02 Personas para Recojo de Residuos Sólidos**

- a) Recolección de Residuos sólidos en el Distrito de Pimentel, en servicios rotativos
- b) Cumplir con la programación elaborada y en la unidad asignada
- c) Uso correcto de los implementos de trabajo que se les entrega





**01 Asistentes para la Oficina de Asesoría Jurídica**

- a) Apoyar en la Evaluación y dirección de los asuntos jurídicos legales de la MDP
- b) Apoyar en la conducción e informar de las acciones de defensa legal de la MDP
- c) Apoyar en absolver consultas a la Alta Dirección y dependencias internas de la MDP
- d) Apoyar en revisar los contratos y convenios que se celebran con terceros, Resoluciones
- e) Apoyar en recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la normatividad legal de la MDP
- f) Apoyar en lo demás que se delegue por encargo de la jefatura
- g) Apoyo en la proyección de las Resoluciones Competentes de la MDP
- h) Apoyo en la proyección de Informes y proveídos internos
- i) Apoyo en recepcionar los expedientes y otras funciones afines al cargo

**01 Recepcionista para el Módulo del Ingreso a la Municipalidad**

- a) Brindar adecuada información al usuario
- b) Registrar entradas y salidas de los usuarios y visitantes
- c) Recepción, Manejo y Entrega del DNI de los usuarios y visitantes
- d) Responsable de la custodia del DNI de los usuarios y visitantes
- e) Recepción de las papeletas de salida del personal
- f) Ordenar las papeletas de salida y entregarlas en la oficina de personal al finalizar el día
- g) Otras afines al servicio.

**01 Asistente de Gerencia**

- a) Redacción de Informes, Memorandos, Cartas
- b) Llevar la agenda del Gerente
- c) Registros de Expedientes Judiciales y control de la documentación recibida
- d) Llevar el manejo del OSCE; Portal de INFOBRAS
- e) Coordinación de documentos con los demás áreas
- f) Llevar el control y seguimiento de casos especiales
- g) Otras Afines al servicio

**01 Auxiliar de Almacén**

- a) Control de ingreso y salida de Bienes adquiridos, acorde a requerimiento
- b) Clasificación de Bienes de acuerdo a su naturaleza
- c) Registro de entradas y salidas de bienes en los documentos
- d) Registro de entradas y salidas de bienes en los sistemas de control
- e) Elaboración y archivo de pecosas para su posterior distribución a las áreas respectivas
- f) Proporcionar información de su competencia cuando le sea requerida
- g) Participar en la elaboración del Inventario General
- h) Otras asignadas por la alta dirección

**01 Topógrafo**

- a) Replanteo de planos
- b) Nivelación y Alineamiento en campo
- c) Levantamiento Topográfico Planimétrico y Altimétrico
- d) Elaboración de Planos Planimétricos y Altimétricos
- e) Levantamiento de Edificaciones y terrenos con GPS
- f) Elaboración de Informes diarios
- g) Manejo de niveles, teodolitos, GPS navegador y Estación Total
- h) Trazos y replanteos de vías y otros afines al cargo







**01 Asistente de Topografía**

- a) Nivelación y Alineamiento en campo
- b) Levantamientos Topográficos
- c) Manejo de GPS. Navegador
- d) Manejo de Estación Total
- e) Manejo de Teodolito mecánico y Eléctrico
- f) Manejo de Nivel mecánico y Eléctrico y otros afines al cargo

**02 Auxiliares de Topografía**

- a) Levantamiento Topográfico con teodolito y nivel
- b) Nivelación de Terrenos
- c) Asistencia en manejo de Estación Total
- d) Inspección IN SITU para atención de Expedientes Administrativos y Expedientes Técnicos
- e) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Físico Urbano y Rural

**01 Asistente Técnico para la División de Estudios y Ejecución de Obras Públicas y Privadas**

- a) Registro y actualización de documentos de las Obras Públicas ejecutadas
- b) Registro y actualización de documentación de las Obras Públicas en ejecución
- c) Verificación de documentos
- d) Relación de Obras Públicas
- e) Recopilación de documentación para Liquidación de Obras
- f) Otras afines al cargo que le designe la Sub Gerencia de Desarrollo Físico, Urbano y Rural

**02 Asistente Técnico para el Área de Control y Planificación Territorial**

- a) Calificación de Expedientes
- b) Evaluación Base Gráfica Catastral
- c) Determinación de Ubicación, supervisión y/o oposición
- d) Afectación de Vías y coordenadas UTM
- e) Determinación de Correspondencia con títulos de propiedad
- f) Presentado y Ubicación Gráfica
- g) Actualización de Base Gráfica Digital, Previa procedencia de jefatura
- h) Otros afines al cargo

**01 Asistente de Obras**

- a) Inspector de Campo (según lo estipulado en el TUPA)
- b) Conformidad de trabajos de construcción Civil
- c) Verificación de trabajos topográficos para expedientes técnicos
- d) Revisar y actualizar expedientes técnicos completos
- e) Elaboración de Expedientes Técnicos (memoria Descriptiva)
- f) Metrados, Presupuestos, Análisis de costos unitarios, insumos
- g) Fórmula Polimétrica, Especificaciones técnicas, dibujos completos de planos y respectivos detalles
- h) Otros afines a su cargo

**01 Notificador para Catastro**

- a) Entrega de documentos (cartas, oficios, notificaciones) dentro del Distrito de Pimentel
- b) Entrega de documentos (cartas, oficios, notificaciones) fuera del Distrito de Pimentel
- c) Control de documentos enviados a terceros
- d) Seguimiento de los documentos remitidos
- e) Otros que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Físico Urbano y Rural





**01 Inspector de Obras**

- a) Requerimientos materiales para obras
- b) Elaboración de valorizaciones para contratistas según avance
- c) Verificar que las obras se ejecuten según expediente técnico
- d) Elaboración de planillas de personal contratado en obra
- e) Elaboración de liquidación de obra
- f) Control de materiales en obra
- g) Elaboración de expedientillos por administración directa
- h) Anotaciones del proceso constructivo de obra mediante cuaderno de obras
- i) Otra propias de su cargo

**01 Asistente Técnico para SGDFUR**

- a) Elaboración de Costos y Presupuestos
- b) Programación y planificación de Obras
- c) Diseño de Estructuras
- d) Elaboración de Expedientes
- e) Evaluador de Proyectos
- f) Otras afines a su cargo

**01 Jefe para la División de Estudios y Ejecución de Obras Públicas y Privadas**

- g) Supervisión de Obras Públicas y Privadas
- h) Proponer Elaboración de Perfiles y Expedientes Técnicos
- i) Evaluación de las Vías Urbanas y Rurales
- j) Evaluación y Verificación de Licencias de Construcción
- k) Proponer con Diagnóstico previo los estudios de Infraestructura Urbana y Rural
- l) Otros afines al cargo

**01 Jefe de la División de Planificación Territorial, Catastro y Control Urbano**

- a) Saneamiento Físico Legal
- b) Coordinaciones SUNARP
- c) Coordinaciones con la Municipalidades Provincial de Chiclayo
- d) Evaluación de Expedientes
- e) Emisión de Informes Técnicos
- f) Otros afines al cargo





CONDICIONES			
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Pimentel:		
	Oficinas de la Municipalidad o trabajo de campo según corresponda		
Duración	Inicio: 01 de Marzo de 2015		
	Término: 31 de Mayo de 2015		
<b>Remuneración Mensual:</b>			
<b>Incluyendo montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable</b>		<b>REMUNERAC. POR C/U.</b>	<b>MENSUAL</b>
<b>02 POLICÍAS MUNICIPALES</b>			
01 PERSONA PARA MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA – MUELLE		750.00	1,500.00
01 PERSONA PARA VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO – MERCADO		800.00	800.00
01 PERSONA PARA VIGILANCIA Y LIMPIEZA DEL MATADERO MUNICIPAL		750.00	750.00
01 MÉDICO VETERINARIO		750.00	750.00
01 PERSONA PARA COBRANZA		1,000.00	1,000.00
02 CHOFER A-1		750.00	750.00
04 CHOFERES A-2-B		900.00	1,800.00
08 CHOFERES A-III-C		1,000.00	4,000.00
02 MECÁNICOS		1,100.00	8,800.00
01 ASISTENTE DE MECÁNICO		1,000.00	2,000.00
06 SERENOS EN MOTO LINEAL		800.00	800.00
30 SERENOS A PIÉ		800.00	4,800.00
02 SUPERVISOR PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		750.00	22,500.00
02 PERSONA PARA VIGILANCIA		1,200.00	2,400.00
03 PERSONAS PARA VIGILANCIA DE LOCALES MUNICIPALES		750.00	1,500.00
04 INSPECTORES DE TRÁNSITO		750.00	2,250.00
08 PERSONA PARA BARRIDO DE CALLES		750.00	3,000.00
01 PERSONA PARA JARDINERA		750.00	6,000.00
02 PERSONA PARA RECOJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS		750.00	750.00
01 ASISTENTE PARA ASESORÍA JURÍDICA		750.00	1,500.00
01 RECEPCIONISTA PARA EL MÓDULO DEL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD		1,000.00	1,000.00
01 ASISTENTE DE GERENCIA Y COMITÉ DE ADQUISICIONES		850.00	850.00
01 ENCARGADO DE ALMACÉN		1,300.00	1,300.00
01 TOPOGRAFO		1,000.00	1,000.00
01 ASISTENTE DE TOPOGRAFÍA		1,200.00	1,200.00
02 AUXILIARES DE TOPOGRAFÍA		900.00	900.00
01 ASISTENTE TÉCNICO PARA OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS		800.00	1,600.00
02 ASISTENTE TÉCNICO - AREA DE CONTROL Y PLANIFIC. TERRITORIAL		1,000.00	1,000.00
01 ASISTENTE DE OBRAS		1,200.00	2,400.00
01 NOTIFICADOR PARA CATASTRO		1,200.00	1,200.00
01 INSPECTOR DE OBRAS		750.00	750.00
01 ASISTENTE TÉCNICO PARA SGDFUR		1,500.00	1,500.00
01 JEFE DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y EJEC. DE OBRAS PUBLIC. Y PRIVADAS		1,200.00	1,200.00
01 JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN, CATASTRO Y CONTROL URBANO		1,800.00	1,800.00
		1,800.00	1,800.00
		S/. 34,350.00	S/. 87,150.00





### 03 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONTRATO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSIBLE
1	Aprobación de las bases de la Convocatoria	26/01/15	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)	26/01/15 al 09/02/15	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)	10/02/15 al 16/02/15	Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de vida	17/02/15 al 18/02/15	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	18/02/15	Personal Informática
5	Entrevista Personal: En la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Pimentel	19/02/15 y 20/02/15	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	20/02/15	Personal Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS</b>			
7	Suscripción de Contratos	23/02/15 AL 27/02/15	Gerencia Administrador Personal

### 04 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>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100.00</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 65 (sesenticinco)





## 05 DE LAS BONIFICACIONES

- a. 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.
- b. 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.

## 06 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:

- a. Anexos del 01 al 08 debidamente llenos según corresponda al puesto que postula

#### 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.

## 07 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





### 08 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





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

**PROCESO CAS N° 001-2015-MDP/UGRH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL**

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADOS
1		
2		
3		GANADOR
4		
5		

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pimentel, a fin de suscribir el Contrato respectivo, los días 11 y 14 de Abril-2014
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro del plazo señalado.



Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Con la suscripción de las áreas interesadas



*0Municipalidad Distrital de Pimentel  
Leoncio Prado N° 143*

**PROCESO CAS N° 001-2015-MDP/UGRH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**ANEXO N° 01**

**DECLARACION JURADA DE COLEGIATURA**

Por la presente, yo.....con domicilio actual en.....Distrito de.....provincia de.....del departamento de....., identificado (a) con DNI N°....., de profesión....., con registro de Colegio N° ....., declaro bajo juramento, que estoy Colegiado y Habilitado en el ejercicio profesional conforme a Ley N° 28948 "Ley de Institucionalización del Consejo Nacional de Decanos de los Colegios Profesionales del Perú", y al estatuto del Colegio de.....

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso y confirmo que todos los datos consignados anteriormente son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de Ley, vigentes en caso de falsedad de la presente declaración.

Pimentel,.....de.....de 2015



\_\_\_\_\_  
Firma y sello del profesional

Teléfonos:.....





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

**PROCESO CAS N° 001-2015-MDP/UGRH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA DE NO NEPOTISMO**

Por la presente, yo.....con domicilio actual  
en.....Distrito de.....provincia  
de.....del departamento de....., identificado (a) con DNI N°.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y cónyuge: (padre / hermano / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado), de nombre (s)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Quién (es) labora (n) en la Municipalidad Distrital de Pimentel, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha.....

\_\_\_\_\_  
Firma



PROCESO CAS N° 001-2015-MDP/UGRH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

El (la) que suscribe....., con DNI N° .....con domicilio en.....de nacionalidad peruana, mayor de edad, de estado civil....., de profesión....., con carácter de Declaración Jurada, manifiesta **NO** encontrarse comprendido (a) n ninguna de las siguientes situaciones:

- Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimenticias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudas por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.
- Registrar antecedentes policiales, penales y gozo de buena salud, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.
- Sobre Incompatibilidad de Ingresos (D.U. N° 007-2007)
  - SI ( ) percibo pensión de parte del Estado (indicar el régimen)  
\_\_\_\_\_
  - NO ( ) percibo pensión de parte del Estado
- Incurro en doble percepción de ingresos según lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

Lugar y fecha,.....

\_\_\_\_\_  
Firma





PROCESO CAS N° 001-2015-MDP/UGRH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ANEXO N° 04**

**FICHA DE DATOS PERSONALES**

APELLIDOS.....

NOMBRES.....

DNI.....RUC.....DIRECCION.....

TELEFONO FIJO.....CELULAR.....RPM.....

**AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE PENSIONES:**

ONP.....SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES.....  
(INDICAR)

N° DE AUTOGENERADO.....N° DE CUSP.....

NIVEL EDUCATIVO.....

PROFESIÓN U OFICIO.....

CONDICIÓN ACTUAL DEL NIVEL EDUCATIVO.....

ESTADO CIVIL.....APELLIDOS Y NOMBRES DE LA ESPOSA (O).....

NUMERO DE HIJOS.....

NOMBRES DE LOS HIJOS:	EDAD	DNI DE LOS HIJOS
-----------------------	------	------------------

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Lugar y fecha.....



\_\_\_\_\_  
Firma