



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 19-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar bajo el régimen de contratación administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de: CHOFER Y SUPERVISOR GENERAL

2. Unidad Orgánica solicitante

Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

b) Ley N° 29973, Ley General de la Personal con discapacidad.

c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

1. CHOFER (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">- Tener experiencia en el cargo de chofer- Experiencia en el Sector Publico |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).- No figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa- Categoría de licencia de conducir A-3C profesional |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Chofer de camiones compactadores de residuos sólidos.
- Apoyo en los operativos de limpieza y recolección de residuos sólidos.
- Detallar las incidencias suscitadas en su turno correspondiente en la bitácora de la unidad.
- Informar el kilometraje y abastecimiento de combustible (inicio y final) de la unidad vehicular a cargo en el transcurso del día.
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

| | |
|--------------------------------|---|
| Lugar de desarrollo del puesto | MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC |
| Duración del contrato: | Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales. |
| Monto mensual bruto: | S/. 1,709.60 (Un Mil Setecientos nueve con 60/100 Soles). |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

2. SUPERVISOR GENERAL (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en manejo de personal.- Experiencia en temas relacionados a seguridad ciudadana. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).- No figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa.- Conocimientos en seguridad ciudadana |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar al personal de Serenazgo de las 03 bases, turno noche.
- Elaboración de informes de servicio del personal de Serenazgo.
- Responsable del buen uso de los bienes asignados para el servicio del turno noche.
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

| | |
|--------------------------------|---|
| Lugar de desarrollo del puesto | MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC |
| Duración del contrato: | Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales. |
| Monto mensual bruto: | S/. 3,645.00 (Tres Mil Seiscientos Cuarenta y cinco con 00/100 Soles). |

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| CONVOCATORIA | | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Publicación de la Convocatoria en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad | Del 18 al 24 de Julio del 2018 | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO | El 25 de Julio del 2018 | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación curricular | El 26 de Julio del 2018 | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular en la Pag. Web institucional | El 26 de Julio del 2018 | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Entrevista Personal | El 27 de Julio del 2018 | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad | El 27 de Julio del 2018 | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | El 30, 31 de Julio y 01 de Agosto del 2018 | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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 CURRICULAR | 60 % | | |
| Experiencia | | 35 Puntos | 40 puntos |
| Competencias | | 13 Puntos | 20 Puntos |
| Puntaje total de la Evaluación Curricular | | 48 Puntos | 60 Puntos |
| ENTREVISTA | 40% | 32 Puntos | 40 Puntos |
| PUNTAJE TOTAL | | 80 | 100 |

*El puntaje aprobatorio **MÍNIMO** será de 80 puntos en total.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en el **FORMATO DE 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. De la presentación del CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

Se presentará en un folder manila, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos y deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:

- a) Declaración Jurada del Postulante debidamente llenado y firmado.
- b) currículum Vitae documentado visado o firmado en todas sus páginas, ordenado cronológicamente de acuerdo a lo indicado en la Hoja de Vida.
- c) Fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el formato de Hoja de Vida
- d) Copia simple del DNI vigente.
- e) Copia de Ficha RUC.

El postulante que no presente su Currículo Vitae y las Declaraciones Juradas en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será **DESCALIFICADO**.

3. Información Adicional:

La entrevista Personal está sujeto a modificación de fecha y lugar según cantidad de postulantes u otras razones justificables por la Unidad de Personal, la cual se comunicará oportunamente a los postulantes que aprueben las evaluaciones curriculares.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

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.

VII. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad¹.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

¹ “Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 76. Certificación de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (Essalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad:

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionadas por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de Personas con Discapacidad”