



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 20-2018**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN 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: INGENIERO CIVIL Y DISEÑADOR GRAFICO

**2. Unidad Orgánica solicitante**

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Sub Gerencia de Obras Públicas

**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**

**GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**1. DISEÑADOR GRAFICO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos en Programa de diseño y edición de fotografía</li><li>- Corel Draw X7, X8, etc.</li><li>- Photoshop Cs6, etc.</li><li>- Adobe Ilustreitor Cs5</li><li>- Retoque y manejo de fotografía</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.</li><li>- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).</li><li>- No figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios superiores</li></ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Diseño de volantes trípticos, afiches, carpetas de trabajo, etc.
- Diseño de banners, banderolas, carteles, paneles, etc.
- Toma y retoque de fotografía.
- Monitoreo de medios radiales, escritos y televisivos.
- 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/. 1,724.14 (Un Mil Setecientos veinticuatro con 14/100 Soles).



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

**2. INGENIERO CIVIL (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia comprobable en el sector público y privado, mínimo de 04 años.</li><li>- conocimiento en Software Autodesk AutoCAD.</li><li>- Conocimiento en Presupuesto S10-2005.</li><li>- Conocimiento en el Nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.</li><li>- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).</li><li>- No figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniero Civil Colegiado</li></ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de Proyectos de obras a INFOBRAS.
- Inspección de las obras asignadas.
- Revisión de Valorizaciones de obra.
- Revisión y/o desarrollo de las liquidaciones de obras.
- Gestión de entrega de terrenos, Adelantos y otros.
- 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/. 4,023.00 (Cuatro mil veintitrés con 00/100 Soles).

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de la Convocatoria en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	Del 22 al 28 de Agosto del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 29 de Agosto del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	El 03 de Setiembre del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Publicación de resultados de la evaluación curricular en la Pag. Web institucional	El 03 de Setiembre del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 04 de Setiembre del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	El 04 de Setiembre del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	El 05, 06 y 07 de Setiembre 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
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60 %</b>		
Experiencia		35 Puntos	40 puntos
Competencias		13 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la Evaluación Curricular		48 Puntos	60 Puntos
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>32 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>80</b>	<b>100</b>

\*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 Currículum 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:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- 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.

**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 discapacidad<sup>1</sup>.

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

<sup>1</sup> “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”