

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO**  
**PROCESO CAS N° 001-2016-MDH**  
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de:

- **64 AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA**
- **08 CHOFERES CATEGORIA A II B**
- **02 CHOFERES CATEGORIA A III C**
- **37 TRABAJADORES DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA**
- **07 TRABAJADORES EN LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS**
- **01 SUPERVISOR DE LIMPIEZA**
- **05 VIGILANTES**
- **01 MECANICO**
- **01 TÉCNICO ELECTRICISTA**
- **10 JARDINEROS PARA AREAS VERDES.**
- **03 TRABAJADORES PARA EL PROGRAMA DE SEGREGACION**
- **02 TEC. EN MANTENIMIENTO**
- **01 ASISTENTE EN MANTENIMIENTO**

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.**

- Gerencia de Seguridad Ciudadana: **64 AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA**
- Gerencia de Salud y Gestión Ambiental: **08 CHOFERES CATEGORIA A II B, 02 CHOFERES CATEGORIA A III C, 37 TRABAJADORES DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA, 01 SUPERVISOR DE LIMPIEZA, 01 VIGILANTE, 01 MECANICO, 01 TÉCNICO ELECTRICISTA, 03 MANTENIMIENTO DE OFICINAS, 08 JARDINEROS PARA AREAS VERDES, 03 TRABAJADORES EN LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS.**
- Unidad de Servicios Generales: **02 TECNICOS EN MANTENIMIENTO, 01 ASISTENTE EN MANTENIMIENTO, 02 JARDINEROS PARA AREAS VERDES, 04 VIGILANTES, 04 TRABAJADORES EN LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS.**

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

Comisión para la Conducción del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios (Resolución de Alcaldía N° 281-2016-MDH)

**4. Base Legal.**

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

## II. PERFIL DEL PUESTO

### PARA AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA **CODIGO 001**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia acreditada mínima de 03 meses en labores similares en el sector Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	NO INDISPENSABLE
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables	1. Ser mayor de 18 años 2. No tener Antecedentes penales. 3. No tener antecedentes policiales 4. No haber sido inhabilitado ni destituido de la administración pública por medida disciplinaria.

### PARA CHOFERES CATEGORIA A II B **CODIGO 002**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia de 1 año en manejo de camión cisterna, volquete.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	NO INDISPENSABLE
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	1. Brevete profesional categoría AII b 2. No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. 3. Ser mayor de 18 años.

### PARA CHOFERES CATEGORIA A III C **CODIGO 003**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia 1 año en manejo en volquetes de 7 toneladas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	NO INDISPENSABLE
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	1. Brevete profesional categoría A III C 2. No haber sido inhabilitado para ejercer

	función pública. 3. Ser mayor de 18 años.
--	--

**PARA TRABAJADORES DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA**  
**CODIGO 004**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia en labores similares en el sector público no menor de un año
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	NO INDISPENSABLE
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	1. Mayor de 18 años. 2. Disponibilidad para horarios rotativos. 3. No haber sido inhabilitado para ejercer función pública.

**PARA TRABAJADORES EN LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS**  
**CODIGO 005**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Un año de experiencia en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	NO INDISPENSABLE
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	1. Ser mayor de 18 años 2. Disponibilidad para horarios rotativos 3. No haber sido inhabilitado para ejercer función pública.

**PARA SUPERVISOR DE LIMPIEZA**  
**CODIGO 006**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Un año de experiencia en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	NO INDISPENSABLE
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	1. Disponibilidad para horarios rotativos. 2. No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. 3. Ser mayor de 18 años

**PARA VIGILANTES****CODIGO 007**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Haber Laborado 06 meses como mínimo en trabajos relacionados a las funciones de guardianía.
Formación Académica	NO INDISPENSABLE
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento en guardianía y resguardo de preferencia.</li><li>2. Dinamismo, proactiva, orientación al servicio, tolerancia, trabajo bajo presión, colaboración y honradez</li><li>3. No tener antecedentes, penales, policiales ni judiciales</li><li>4. No haber sido inhabilitado para ejercer función pública.</li><li>5. Ser mayor de 18 años</li></ol>

**PARA MECANICO****CODIGO 008**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia en labores similares relacionadas con la mecánica automotriz.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Carrera Técnica profesional especializados en motores Diessel y a gasolina
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	Formación y Experiencia en labores similares

**PARA TÉCNICO ELECTRICISTA****CODIGO 009**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia en labores similares no menor de 06 meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico Electricista Automotriz
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos Básicos en electrónica
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	No haber sido inhabilitado para ejercer función pública.

**PARA JARDINEROS PARA AREAS VERDES**

**CODIGO 010**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Dos años de Experiencia en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	NO INDISPENSABLE
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	1. Disponibilidad para horarios rotativos. 2. No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. 3. Ser mayor de 18 años.

**PARA TRABAJADORES PARA EL PROGRAMA DE SEGREGACION**

**CODIGO 011**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia en labores similares no menor de 1año
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	NO INDISPENSABLE
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	1. Conocimientos básicos en temas relacionados a la gestión ambiental. 2. Ser mayor de 18 años

**PARA TECNICOS EN MANTENIMIENTO**

**CODIGO 012**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	1. Dos años de Experiencia en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	NO INDISPENSABLE
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLES
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	1. Disponibilidad para horarios rotativos. 2. No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. 3. Conocimientos evidentes de albañilería, carpintería y electricidad 4. Destreza manual en la utilización de equipos y herramientas de mantenimiento 5. Ser mayor de 18 años

**PARA ASISTENTE EN MANTENIMIENTO**  
**CODIGO 013**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	1. Un año de Experiencia en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	NO INDISPENSABLE
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	1. Un año de Experiencia en labores similares. 2. Conocimientos evidentes de electricidad 3. Destreza manual en la utilización de equipos y herramientas de mantenimiento No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. 4. Disponibilidad para horarios rotativos.

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

- **PARA AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA**

1. Intervenir en los operativos que programa la Municipalidad para el cumplimiento de las normas municipales ante los administrados.
2. Custodiar y dar seguridad a todas las instalaciones municipales.
3. Velar por la seguridad de las personas haciendo de conocimiento a la Policía Nacional del Perú de los atropellos que se cometen con estos.
4. Poner a disposición de la Policía Nacional del Perú a los malhechores que se detienen para que en cumplimiento de sus funciones pongan a disposición de las autoridades pertinentes.
5. Vigilar las calles de la ciudad en coordinación con la Policía nacional del Perú.
6. Atender las quejas de los vecinos y participa activamente con las juntas vecinales.
7. Alertar a los Jefes las áreas correspondientes sobre, las edificaciones, aceras y calzadas que ofrezcan peligro para la salud y la vida de las personas, así como sobre la presencia de comercio ambulatorio, menores en riesgo y prostitución, a fin de que puedan orientar el servicio a esos puntos críticos.
8. Controlar el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular.
9. Controlar que la seguridad de las instalaciones municipales cumpla su función correctamente.
10. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

- **PARA CHOFERES CATEGORIA A II B**

1. Conducir el vehículo u otra unidad móvil asignado para efectuar el transporte del personal de la Unidad de Limpieza Pública y residuos
2. Realizar el mantenimiento del vehículo asignadas a su cargo.

3. Conducir la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas.
4. Tener actualizada su licencia de conducir y los documentos de las unidades vehiculares asignadas
5. Efectuar el mantenimiento y cuidado de los vehículos a su cargo.
6. Apoyar en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
7. Hacer el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para los vehículos asignados.
8. Revisar el vehículo asignado antes y después de cada viaje.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

- **PARA CHOFERES CATEGORIA A III C**

1. Conducir el vehículo u otra unidad móvil asignado para efectuar el transporte del personal de la Unidad de Limpieza Pública y residuos
2. Realizar el mantenimiento del vehículo asignadas a su cargo.
3. Conducir la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas.
4. Tener actualizada su licencia de conducir y los documentos de las unidades vehiculares asignadas
5. Efectuar el mantenimiento y cuidado de los vehículos a su cargo.
6. Apoyar en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
7. Hacer el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para los vehículos asignados.
8. Revisar el vehículo asignado antes y después de cada viaje.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

- **PARA TRABAJADORES DE SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA**

1. Efectuar labores de limpieza pública de acuerdo a instrucciones en el ámbito jurisdiccional distrital.
2. Apoyar en diversas labores administrativas de acuerdo a instrucciones.
3. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados.
4. Puede operar equipos y/o maquinarias de acuerdo a instrucciones.
5. Mantener informado de sus actividades desarrolladas a su jefe inmediato.
6. Otras labores que le asigne su jefe inmediato superior.

- **PARA TRABAJADORES EN LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS**

1. Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de limpieza.
2. Destreza manual en la utilización de maquinaria e instrumentos.
3. Puede operar equipos y/o maquinarias de acuerdo a instrucciones.

4. Resistencia a largos períodos de pie
5. Mantener informado de sus actividades desarrolladas a su jefe inmediato.
6. Cuidado y rigor en el manejo de productos y mezclas peligrosas
7. Otras labores que le asigne su jefe inmediato superior.

- **PARA SUPERVISOR DE LIMPIEZA**

1. Programar, y supervisar, las acciones relacionadas con la limpieza pública, a nivel del distrito.
2. Proponer el Plan de limpieza pública distrital a su jefe inmediato superior
3. Participar en operativos de limpieza conducidos por la Municipalidad u operativos conjuntos con la ciudadanía en general.
4. Programar actividades de limpieza pública, en coordinación con los sectores correspondiente;
5. Promover la capacitación e instrucción, como estrategias formativas de los trabajadores de servicios.
6. Proponer un programa de Implementación y equipamiento del servicio de limpieza pública.
7. Participar en reuniones de capacitación y trabajo, de acuerdo a indicaciones.
8. Mantener informado de sus actividades a su jefe inmediato.
9. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

- **PARA VIGILANTES**

1. Encargado de la custodia de las pertenencias de los usuarios.
2. Controlar los ingresos y salidas de los usuarios y del personal.
3. Custodiar las instalaciones en la que presta el servicio.
4. Mantener informado de sus actividades a su jefe inmediato.
5. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

- **PARA MECANICO**

1. Efectuar revisiones, reparaciones, regulaciones y mantenimiento especializado de motores, vehículos y equipo mecánico diverso.
2. Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
3. Absolver consultas en materia de su especialidad.
4. Informar de las deficiencias técnico-mecánicas, de las unidades vehiculares para su inmediata solución o programación, incluyendo el requerimiento de repuestos.
5. Conservar en buen estado las instalaciones, equipos, materiales y herramientas de propiedad municipal.
6. Cumplir con las medidas de seguridad y recibir permanente entrenamiento.
7. Realizar trabajo de soldadura y cambiar accesorios y piezas en motores y maquinarias.



8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Generales y Equipo Mecánico.

- **PARA TÉCNICO ELECTRICISTA**

1. Detectar fallas y hace el mantenimiento y/o reparación de elementos del circuito de carga, arranque, luces y accesorios de vehículos.
2. Leer e interpretar esquemas del sistema eléctrico/electrónico del motor y del vehículo mismo, prepara y ejecuta el trabajo.
3. Reconstruir baterías/acumuladores.
4. Hacer afinamiento eléctrico del motor, del sistema de combustible y otros sistemas y controles del motor.
5. Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
6. Absolver consultas en materia de su especialidad.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Salud y Gestión Ambiental.

- **PARA JARDINEROS PARA AREAS VERDES**

1. Apoyar y coordinar en las diferentes actividades que programe y ejecute el Departamento.
2. Apoyar el desarrollo de actividades agronómicas como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, trasplante deshierbo, cultivos y otros.
3. Mantener en buen estado de conservación y limpieza los parques y jardines del distrito.
4. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos, máquinas y herramientas de jardinería.
5. Realizar las apodas y demás actividades relacionadas con la jardinería en los parques y plazuelas del distrito.
6. Participar en equipos de trabajo y capacitación a la colectividad en general.
7. Brindar asesoramiento en aspectos de su especialidad y competencia.
8. Integrar equipos de trabajo en coordinación con otras instituciones para efectuar acciones de su especialidad.
9. Mantener informado del avance de sus actividades.
10. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

- **PARA TRABAJADORES PARA EL PROGRAMA DE SEGREGACION**

1. Llevar el empadronamiento de las viviendas del distrito en las que se deberá de realizar el recolectado de residuos sólidos.
2. Realizar la recolección en campo de los residuos sólidos recolectados en las viviendas del distrito.
3. Coordinar las acciones de desplazamiento de los residuos sólidos hasta las plantas de tratamiento y deshecho.
4. Organizar y controlar el archivo documentario de la unidad.

5. Apoyar en las inspecciones ambientales y de salud que se realicen.
6. Apoyar en la preparación de documentos administrativos, y su correspondiente distribución.
7. Brinda asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
9. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
10. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y equipos asignados al Departamento.
11. Mantiene informado sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
12. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

- **PARA TECNICO EN MANTENIMIENTO**

1. Detectar, evaluar y diagnosticar cualquier desperfecto que exista en cualquiera de las oficinas e instalaciones de la Municipalidad.
2. Apoyar y coordinar en las diferentes actividades que programe y ejecute la Unidad
3. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos, máquinas y herramientas asignadas a su cargo
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Municipalidad así como de los servicios públicos que presta
5. Participar en equipos de trabajo y capacitación a la colectividad en general.
6. Brindar asesoramiento en aspectos de su especialidad y competencia.
7. Integrar equipos de trabajo en coordinación con otras áreas de la institución para efectuar acciones de su especialidad.
8. Mantener informado del avance de sus actividades.
9. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

- **PARA ASISTENTE EN MANTENIMIENTO**

1. Apoyar en la Detección, evaluación y diagnostico de cualquier desperfecto que exista en cualquiera de las oficinas e instalaciones de la Municipalidad.
2. Apoyar y coordinar en las diferentes actividades que programe y ejecute la Unidad
3. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos, máquinas y herramientas asignadas a su cargo
4. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Municipalidad así como de los servicios públicos que presta
5. Participar en equipos de trabajo y capacitación a la colectividad en general.
6. Integrar equipos de trabajo en coordinación con otras áreas de la institución para efectuar acciones de su especialidad.
7. Mantener informado del avance de sus actividades.
8. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Huanchaco
Duración del contrato	Inicio :20 Mayo al 30 de Julio 2016
Remuneración Mensual	<p><b><u>AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA:</u></b> S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 nuevos soles)</p> <p><b><u>CHOFERES CATEGORIA A II B:</u></b> S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 nuevos soles)</p> <p><b><u>CHOFERES CATEGORIA A III C:</u></b> S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 nuevos soles)</p> <p><b><u>TRABAJADORES DE SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA:</u></b> S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 nuevos soles)</p> <p><b><u>TRABAJADORES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINA :</u></b> S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 nuevos soles)</p> <p><b><u>SUPERVISOR DE LIMPIEZA:</u></b> S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles)</p> <p><b><u>VIGILANTES :</u></b> S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 nuevos soles)</p> <p><b><u>MECANICO :</u></b> S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles)</p> <p><b><u>TÉCNICO ELECTRICISTA:</u></b> S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 nuevos soles)</p> <p><b><u>JARDINEROS PARA AREAS VERDES:</u></b> S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 nuevos soles)</p> <p><b><u>TRABAJADORES PROGRAMA DE SEGREGACION:</u></b> S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 nuevos soles)</p> <p><b><u>TECNICOS EN MANTENIMIENTO:</u></b> S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles)</p> <p><b><u>ASISTENTE EN MANTENIMIENTO:</u></b> S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 nuevos soles)</p> <p>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

#### V. CRONOGRAMA Y ESTADO DEL PROCESO.

ESTAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	21.04.2016	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25.04.2016 Al 06.05.2016	

<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y Portal institucional	Del 09.05.2016 Al 13.05.2016	Oficina de Imagen institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Av. La Rivera N° 725 en la Sub Gerencia de Recursos Humanos	16.05.2016 De 08.00 a.m. a 04:30 p.m.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	17.05.2016	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web ( <b>mdh.munihuanchaco.gob.pe</b> ) y en el panel institucional	18.05.2016	Oficina de Imagen Institucional
7	Entrevista Lugar: Auditorio de la Biblioteca Municipal cito en calle La Libertad N° 202	19.05.2016 De 08.00 a.m. A 04:30 p.m.	Comisión
8	Publicación de resultado final en la página web ( <b>mdh.munihuanchaco.gob.pe</b> ) y en el panel institucional	20.05.2016 Hora 12.00 a.m.	Oficina de Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	20.05.2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	20.05.2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### VI. 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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
EVALUCION DE LA HOJA DE VIDA	50 %	50	50
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de vida.		50	50
ENTREVISTA	50%	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

El concurso público será conducido por la Comisión de Concurso de Selección de Personal para los Contratos Administrativos de Servicio CAS, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 281-2016-MDH del 20 de Abril del 2016 debiendo tener en consideración los puntajes establecidos para cada una de las etapas de la evaluación.

## **LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil requerido por la Municipalidad. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado, debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil requerido para el puesto.
- Será descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los requisitos requeridos para el puesto al que postula o que declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación se hará de acuerdo al perfil del servicio establecido en estas bases y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano deberán ser acompañados con la traducción respectiva de traductor acreditado de lo contrario se tendrá por no presentado.

## **LA ENTREVISTA PERSONAL:**

- Para acceder a la entrevista personal se requiere que el postulante haya obtenido en la evaluación de la hoja de vida un puntaje mínimo de 50 puntos.
- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto y en esta fase se evaluará el desenvolvimiento en problemas que se puedan presentar en el desarrollo de las labores propias del cargo, la actitud personal y el dominio de los conocimientos que se exigen para cada plaza o puesto convocado así como la cultura general del postulante. El puntaje mínimo que se requiere para aprobar esta etapa es de 30 puntos.

## **PUBLICACION DE LOS RESULTADOS.-**

- La suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal dará un puntaje total, obtenido por el postulante.
- El puntaje mínimo aprobatorio para ser contratado bajo el sistema de CAS por la Municipalidad Distrital de Huanchaco en el cargo al cual se postula será de **80 puntos**.
- Los postulantes que obtengan el puntaje más alto para la plaza a la que postula será contratados mediante el sistema de Contratación Administrativa de Servicios.
- Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([mdh.munihuanchaco.gob.pe](http://mdh.munihuanchaco.gob.pe)) y el panel institucional de la entidad y remitidos a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo para su correspondiente publicación.

## **VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR.**

### **1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

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 lleva a cabo la entidad.

## **2. Documentación Adicional**

Adicionalmente, el postulante deberá adjuntar lo siguiente:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Formato debidamente llenado y firmado del contenido del curriculum vitae (**ANEXO N° 01**).
- Declaración Jurada de conocer el contenido de las bases del presente proceso de selección (**ANEXO N° 02**)
- Declaración Jurada de no tener las incompatibilidades previstas en la ley 27588 ni de incurrir en Nepotismo (**ANEXO N° 03**).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. (**ANEXO N° 04**).
- Declaración Jurada de no haber sido destituido o despedido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral (**ANEXO N° 05**).
- Declaración Jurada de gozar de buena Salud física mental (**ANEXO N° 06**).

## **3. Forma de presentación:**

- Deberá de ser presentado en un sobre en las oficinas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en horario de **08:00 a.m. a 1:30 p.m. y de 2:30 p.m. a 4:15 p.m.** en la fecha señalada en el Cronograma del concurso en Av. La Rivera 725 (Balneario de Huanchaco, distrito de Huanchaco).
- En la parte externa del sobre se deberá adherir una etiqueta en la que se debe detallar claramente los siguientes datos (**VER MODELO DELANEXO N° 07**):
  - o Nombres y apellidos completos del postulante
  - o Cargo al que postula.
  - o Código del cargo al que postula, el mismo que se encuentra detallado en el perfil de cada puesto
- Toda la documentación deberá estar debidamente organizada, foliada y firmada por el postulante en todas y cada una de sus hojas.
- La entrega del sobre fuera de la fecha establecida en el cronograma, ya sea antes o después de la misma se tendrá por no presentada y no se será materia de evaluación.
- Una vez cerrada la presentación de curriculum, estos serán remitidos a la Comisión del Concurso.

## **VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

- La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad y los postulantes seleccionados, se realizará en las fechas establecidas en el cronograma del concurso.
- Si vencido el plazo, el postulante ganador del concurso no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido un puntaje mínimo aprobatorio de 80 puntos, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

## **IX. 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

### **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. Otros Supuestos debidamente justificados.

# **ANEXOS**



**ANEXO N° 01**

**CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Documento de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Colegio profesional (si aplica):

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

TITULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TECNICOS					

(\*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(\*\*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

## II.1 CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO
1					
2					
3					

## III. EXPERIENCIA LABORAL

a) *Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)*

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	N° FOLIO
1					
2					
3					

*En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.*

b) *Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.*

*Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).*

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
1						
<i>Descripción del trabajo realizado</i>						
2						
<i>Descripción del trabajo realizado</i>						

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Por el presente documento, Yo..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria CAS N° 001-2016-MDH, para la contratación de ..... bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,.....

\_\_\_\_\_  
Firma



**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER  
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Por el presente documento, el (la) que suscribe, .....,  
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....  
del Distrito de....., Provincia de.....,  
Departamento de.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

**NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de.....del 2016.

FIRMA.....

D.N.I. N°.....

**ANEXO 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESPEDIDO NI DESTITUIDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Por el presente documento, el (la) que suscribe, .....,  
Identificado(a) con D.N.I. N° ....., con domicilio en.....  
del distrito de....., Provincia de.....,  
Departamento de.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

**QUE NO HE SIDO DESPEDIDO NI DESTITUIDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA O EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR CAUSA O FALTA GRAVE LABORAL**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de.....del 2016.

FIRMA.....

DNI N°.....

**ANEXO 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**

Por el presente documento, el (la) que suscribe, .....,  
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....  
del Distrito de....., Provincia de.....,  
Departamento de.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

**QUE GOZO DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL Y QUE EN ESTE SENTIDO NO TENGO NINGUNA  
LIMITACION QUE ME IMPIDA PODER CUMPLIR CABALMENTE CON LAS FUNCIONES QUE SE ME ASIGNEN  
EN EL DESEMPEÑO DE MI TRABAJO**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en  
Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal,  
en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de.....del 2016.

FIRMA.....

D.N.I. N°.....

**ANEXO 07**

**MODELO DE ETIQUETA PARA PEGAR EN LA CARATULA DEL SOBRE CERRADO DEL POSTULANTE**

**SEÑORES:**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO  
Atte. Comisión de Convocatoria CAS- 001-2016**

**CONCURSO CAS N° 001-2016-MDH  
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**NOMBRE DEL POSTULANTE:  
CARGO AL QUE POSTULO :  
CODIGO DEL CARGO :**