

**CONVOCATORIA N° 006: CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D. S. N° 075-2008-PCM)**

**ENTIDAD CONVOCANTE:**

**Nombre** : Municipalidad Distrital de El Tambo- Huancayo  
**RUC N°** : 20133696742

**DOMICILIO LEGAL:**

Av. Mariscal Castilla Nro. 1920- El Tambo/ Huancayo.

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

La Municipalidad Distrital de El Tambo – Provincia de Huancayo, invita a las personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, por el periodo de tres (3) meses.

**II. FINALIDAD:**

Seleccionar personal con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los términos de referencia.

Los órganos requirentes y las plazas vacantes con sus requisitos se presentan en el **Anexo 01** de la presente.

**III. REQUISITOS DEL POSTULANTE:**

El postulante deberá cumplir, además de los requisitos particulares inherentes al puesto a postular, con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano en Ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- 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.
- No estar percibiendo remuneración o pensión del Estado, excepto por función educativa.
- Tener conocimiento y experiencia en el área a la que postula y afines.
- No tener ninguna incompatibilidad para contratar con el Estado.
- Predispuesto a las buenas relaciones humanas.
- Acreditar como mínimo el nivel educativo exigido para grupo ocupacional.

**IV. BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley N° 29289 Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.
- D. Leg. N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. 1057.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 054-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.

## V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

### CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a. **Convocatoria:** Publicación el 08 de Septiembre del 2009, en la página web: <http://www.munieltambo.gob.pe>, link "Proceso de Selección - CAS", de la Municipalidad Distrital de El Tambo- Huancayo, conforme al cronograma establecido y exhibición de la misma en la Vitrina Informativa de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b. **Presentación de Currículum:** Del 09 y 10 de Septiembre del 2009; de 08:00 a 13:00 horas; y de 15:15 a 18.00 horas.
- c. **Evaluación Curricular:** El 11 de Septiembre 2009.
- d. **Entrevista personal:** El 14 de Septiembre 2009, en el Salón de Actos del Palacio Municipal a partir de las 3.30 p.m.
- e. **Resultado final:** El resultado final del proceso de selección, en orden de méritos, será publicado el día 14 de Septiembre 2009 en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo- Huancayo.

## VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Las personas interesadas deberán presentar la documentación respectiva a la Presidencia de la CPCAS, en la oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas en el Palacio Municipal 2do. Piso dentro del plazo establecido y debiendo adjuntar lo siguiente:

- 6.1. Solicitud de postulante, dirigido a la Presidenta de la Comisión – CPCAS, indicando la plaza a la que postula (**Anexo 02**).
- 6.2. Declaración Jurada de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso (**Anexo 03**).
- 6.3. Declaración Jurada de no estar percibiendo remuneración o pensión del Estado, salvo por función educativa (**Anexo 04**).
- 6.4. Declaración Jurada de no tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con Funcionarios o autoridades de la Municipalidad Distrital de El Tambo- Provincia de Huancayo (**Anexo 05**).
- 6.5. Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado (**Anexo 06**).
- 6.6. Currículum Vitae documentado en original o copia autenticada por Fedatario de la Municipalidad Distrital de El Tambo – Provincia de Huancayo.
- 6.7. 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 07**).
- 6.8. Copia simple del Documento Único de Identidad, autenticada por Fedatario de la Municipalidad Distrital de El Tambo – Provincia de Huancayo.
- 6.9. Copia simple de la Licencia de Conducir para los postulantes en donde se le requiere.

## VII. DE LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION:

- 7.1. El Currículum Vitae u Hoja de Vida documentado, contendrá los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- 7.2. Los documentos deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido a la Presidencia de la Comisión CPCAS, en la dirección indicada en el numeral VI.
- 7.3. Serán descalificados los postulantes que no cumplan con presentar toda la documentación requerida o no reúnan los requisitos establecidos en la presente Convocatoria.

## VIII. FACTORES DE EVALUACION:

### 8.1. Para Personal del Área de Serenazgo.

	PUNTAJE HASTA	PUNTAJE MÁXIMO	TOTAL
<b>CALIFICACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>a. Formación Técnica</b>		40	70
Nivel de estudios	20		
Capacitación	20		
<b>b. Experiencia Laboral</b>		30	
Mayor a 03 certificados de trabajo en áreas afines a la que postula u otros	30		
De 01 a 02 certificados de trabajo en áreas afines a la que postula u otros	20		

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		30	30
Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado	De 01 a 10		
Conocimiento Práctico	De 01 a 10		
Seguridad y Estabilidad Emocional	De 01 a 05		
Conocimiento de Cultura General	De 01 a 05		

### 8.2. Para Personal de Limpieza Pública: Acopiadores, Barrido de Vías de la Jurisdicción, y Chofer; Vigilante para Local Institucional

	PUNTAJE HASTA	PUNTAJE MÁXIMO	TOTAL
<b>CALIFICACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>Experiencia Laboral</b>		50	50
Mayor a 03 certificados de trabajo	50		
De 01 a 02 certificados de trabajo	30		

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		50	50
Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado	De 01 a 20		
Conocimiento Práctico	De 01 a 10		
Seguridad y Estabilidad Emocional	De 01 a 10		
Conocimiento de Cultura General	De 01 a 10		

## IX. CALIFICACIÓN APROBATORIA.

- 9.1. La suma de las calificaciones obtenidas en los Factores Técnico más la Entrevista Personal, arroja como máximo 100 puntos.
- 9.2. Para aprobar la evaluación se requiere obtener por lo menos el 70% del puntaje indicado en el numeral anterior.
- 9.3. De existir empate, se preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en el rubro "Técnico".

## X. SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

- 10.1. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la selección.
- 10.2. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio señalado en el numeral 9.2, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación y así sucesivamente.
- 10.3. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

## XI. DECLARATORIA DE DESIERTO.

- 11.1. Si una o más plazas son declaradas desiertas, se procederá a una segunda convocatoria salvo desistimiento fundamentado del área usuaria.
- 11.2. Para la segunda convocatoria podrán reajustarse las bases de la primera, incluyendo los plazos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
COMISION DE PROCESOS DE CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

\_\_\_\_\_  
*CPC. JESUS M. ASCURRA PALACIOS*  
Presidente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
COMISION DE PROCESOS DE CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

\_\_\_\_\_  
*Sr. PATRICIO M. VALLE CONDORI*  
Miembro



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
COMISION DE PROCESOS DE CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

\_\_\_\_\_  
*Abg. FREDDY A. RETAMOZO SORIANO*  
Miembro

**(Anexo 02)**

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

**SEÑORA PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN -  
CPCAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO-HUANCAYO.**

**S.P.**

**Apellidos y Nombres. ....DNI.....**

**Lugar y Fecha de Nacimiento:.....Edad.....**

**Domicilio Real.....Teléfono.....**

**Estado Civil:.....**

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el puesto de..... y teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

**POR TANTO:**

A usted pido señora Presidenta de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

El Tambo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

-----  
EI POSTULANTE

**(Anexo 03)**

**DECLARACIÓN JURADA**

**NOMBRES Y APELLIDOS** : .....

**DNI** : .....

**DOMICILIO** : .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

***NO HE SIDO CONDENADO NI ME HALLO PROCESADO POR DELITO DOLOSO.***

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

El Tambo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

-----  
EL POSTULANTE

**(Anexo 04)**

**DECLARACIÓN JURADA**

**NOMBRES Y APELLIDOS** : .....

**DNI** : .....

**DOMICILIO** : .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO PERCIBO REMUNERACIÓN O PENSION DEL ESTADO.**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

El Tambo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

-----  
EL POSTULANTE

**(Anexo 05)**

**DECLARACIÓN JURADA**

**NOMBRES Y APELLIDOS** : .....

**DNI** : .....

**DOMICILIO** : .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

***NO TENER INCOMPATIBILIDAD POR RAZONES DE PARENTESCO, HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD CON FUNCIONARIOS O AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO.***

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

El Tambo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

-----  
EL POSTULANTE

**(Anexo 06)**

**DECLARACIÓN JURADA**

**NOMBRES Y APELLIDOS** : .....

**DNI** : .....

**DOMICILIO** : .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

***NO TENER INCOMPATIBILIDAD ALGUNA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.***

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

El Tambo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

-----  
EL POSTULANTE

(Anexo 07)

**DECLARACIÓN JURADA**

**NOMBRES Y APELLIDOS** : .....

**DNI** : .....

**DOMICILIO** : .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

***NO HE 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.***

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las Normas Legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

El Tambo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

-----  
EL POSTULANTE

**(Anexo 08)**

**ETIQUETA DEL SOBRE MANILA**

<p><b>Nombre y Apellido del Postulante:</b> .....</p> <p><b>Puesto a que Postula:</b>.....</p> <p><b>N° de Folios del Currículum:</b> .....</p> <p><b>Fecha:</b> .....</p>
--

**CONVOCATORIA NRO. 006-2009-CPCAS-MDT  
(Anexo Nro.01)**

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO-HUANCAYO**

GERENCIA	SUB GERENCIA Y/O AREA	Requerimiento	Descripción de la Actividad.	Requisitos Mínimos del Postulante	Cantidad Personal Requerido	Costo Mensual del Servicio	Competencias del Postulante	Documentos a Presentar	Vigencia del Contrato	Jornada Semanal
Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental	Sub Gerencia de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente	Personal para Acopiadores de Residuos Sólidos	Persona natural con experiencia en recolección de residuos sólidos u otros oficios.	Estudios secundarios completos. No tener antecedentes penales ni policiales. No haber sido destituido (a) de la Administración Pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave. No tener impedimento para postular, ni incompatibilidad por razón de parentesco, por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a Ley, al momento de la inscripción, experiencia en las labores a desarrollar u otros.	04	S/. 550.00	Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidad, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y confidencialidad.	Formulario de solicitud (Anexo Nro.2) copia simple del DNI, formulario de Declaración Jurada (Anexo Nro. 03) Curriculum Vitae documentado en copias simples, 02 fotografías.	03 meses	48 horas
		Personal para Barrido de Vías de la jurisdicción	Persona natural con experiencia en barrido de vías de limpieza pública u otros oficios.	Estudios secundarios completos. No tener antecedentes penales ni policiales. No haber sido destituido (a) de la Administración Pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave. No tener impedimento para postular, ni incompatibilidad por razón de parentesco, por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a Ley, al momento de la inscripción, experiencia en las labores a desarrollar u otros.	06	S/. 550.00	Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidad, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y confidencialidad.	Formulario de solicitud (Anexo Nro.2) copia simple del DNI, formulario de Declaración Jurada (Anexo Nro. 03) Curriculum Vitae documentado en copias simples, 02 fotografías.	03 meses	48 horas
		Chofer para Compactador de Basura	Persona natural con experiencia como chofer de unidad de limpieza pública, con licencia de Categoría A III.	Estudios secundarios completos. No tener antecedentes penales ni policiales. No haber sido destituido (a) de la Administración Pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave. No tener impedimento para postular, ni incompatibilidad por razón de parentesco, por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a Ley, al momento de la inscripción, experiencia en las labores a desarrollar u otros.	02	S/. 950.00	Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidad, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y confidencialidad.	Formulario de solicitud (Anexo Nro.2) copia simple del DNI, formulario de Declaración Jurada (Anexo Nro. 03) Curriculum Vitae documentado en copias simples, 02 fotografías.	03 meses	48 horas

Gerencia de Administración y Finanzas	Sub Gerencia de Abastecimientos	Vigilante para Local Institucional	Persona natural con experiencia en vigilancia de locales institucionales u otros oficios.	Estudios secundarios completos. No tener antecedentes penales ni policiales. No haber sido destituido (a) de la Administración Pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave. No tener impedimento para postular, ni incompatibilidad por razón de parentesco, por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a Ley, al momento de la inscripción, experiencia en las labores a desarrollar u otros.	01	S/. 700.00	Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidad, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y confidencialidad.	Formulario de solicitud (Anexo Nro.2) copia simple del DNI, formulario de Declaración Jurada (Anexo Nro. 03) Curriculum Vitae documentado en copias simples, 02 fotografías.	03 meses	48 horas
Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	Personal para unidades vehiculares de Serenazgo	Persona natural con experiencia en Seguridad Ciudadana, en el desempeño de actividades de resguardo, protección y/o seguridad u otros.	Estudios secundarios completos. Talla 1.70 No tener antecedentes penales ni policiales. No haber sido destituido de la Administración Pública ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por falta grave. No tener impedimento para postular, ni incompatibilidad por razón de parentesco, por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a Ley, al momento de la inscripción, experiencia en las labores a desarrollar u otros, licencia de conducir A1, haber seguido cursos de primeros auxilios o afines u otros, gozar de buena salud.	03	S/. 800.00	Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidad, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y confidencialidad.	Formulario de solicitud (Anexo Nro.2) copia simple del DNI, formulario de Declaración Jurada (Anexo Nro. 03) Curriculum Vitae documentado en copias simples, 02 fotografías, constancia de haber seguido curso de primeros auxilios, afines u otros.	03 meses	48 horas

