



"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

### **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN – HUAMACHUCO**

#### **PROCESO CAS N° 006-2017-MPSC**

#### **ÍTEM N° 03**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 07 INSPECTORES DE TRANSITO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de 07 Inspectores de Transito.

##### **2. UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA USUARIA:**

Gerencia de Servicios Públicos.

##### **3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comisión Permanente de Evaluación designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2017-MPSC/GM.

##### **4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM. que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Otras disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL Y/ O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>   |
|---|--|
| <b>Experiencia Laboral</b>  | Con o Sin Experiencia Laboral en Instituciones Públicas o Privadas.  |
| <b>Competencias u Otros Requisitos.</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa, Dinamismo Y Creatividad.</li> <li>- Disponibilidad a Tiempo Completo.</li> <li>- Edad entre 18 y 50 años.</li> <li>- Estatura mínima de 1.55m.</li> <li>- Con licencia de conducir BII-b o BII-c o A1.</li> </ul> |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | - Mínimo grado de Instrucción desde Secundaria Completa.   |
| <b>Capacitaciones</b>   | - De Preferencia conocimientos acordes al Puesto.  |



"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Cursos de Especialización</b> | - No se requiere cursos de Especialización. |
|----------------------------------|---|

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

- Controlar diariamente que el servicio de Transporte Público prestado con vehículo habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas que señale el Área de Transporte.
- Verificación en cualquier momento (diario) que el vehículo mantiene el estado con el cual aprobó la constatación de características al momento de la inspección técnica.
- Controlar que el conductor y el colaborador esté debidamente registrados, autorizados, uniformados, que se encuentre en un estado de aseo y presentación personal, y que observen un buen comportamiento con el público.
- Verificar que los usuarios y agentes participes cumplan con el Reglamento de Tránsito Decreto Supremo 016-2009-MTC y disposiciones que regulan el servicio de transporte.
- Participar en 08 operativos de tránsito que se realiza por mes y otras actividades (inherentes al transporte) con el apoyo de la Policía de Tránsito de la PNP, cuando la superioridad lo disponga.
- Imponer sanciones a través de las papeletas de infracción en formato pre impreso conforme lo disponga las Ordenanzas Municipales N° 303,280 y 275, Reglamento Nacional de Tránsito Decreto Supremo 016-2009-MTC.
- Exigir al conductor la presentación de Licencias de Conducir, Tarjeta de Propiedad, Tarjeta de circulación y la Póliza de Seguros (SOAT / FOCAT), así como el certificado de Operatividad y la Autorización Provisional según fuere el caso.
- Requerir al pasajero de transporte urbano e interurbano la presentación de su boleto.
- Controlar diariamente los Paraderos y Terminales.
- Como resultado de las inversiones y verificaciones que realice procederá a notificar, impondrá sanciones con las "Papeletas de Infracción" por las faltas cometidas y elaborar informes que servirán para la aplicación de la resolución de suspensión/cancelación del servicio, pudiendo utilizar como sustento de sus informes, documentos elaborados por las autoridades administrativas y judiciales y policiales.
- Otras funciones afines que requiera el área usuaria en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión sitio en Jr. Ramón Castilla N° 564 - Huamachuco- Sánchez Carrión – La Libertad
2. Duración del contrato: 01 Setiembre al 31 Diciembre del 2017
3. Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE                           |
|--|---|--|
| Aprobación de la Convocatoria.   | 17 de Agosto del 2017   | Gerencia Municipal                         |
| Publicación de la Convocatoria en la pag. Web Institucional : <a href="http://www.munihuamachuco.gob.pe/">http:// www.munihuamachuco.gob.pe/</a>   | Desde el 17 de Agosto del 2017 al 23 Agosto del 2017.   | Área de Tecnologías de la información      |
| Presentación de la ficha curricular y curriculum vitae documentado en el Jr. R. Castilla N° 564 - Huamachuco   | Desde el 17 de Agosto del 2017 al 23 Agosto del 2017. Horario: 08:00 am a 12:30 pm y de 02:00 pm a 05:15 pm | Oficina de tramite documentario de la MPSC |
| Evaluación de ficha curricular y curriculum vitae documentado en Jr. Castilla 564.   | 24 de Agosto del 2017.  | Comisión permanente de Evaluación          |
| Publicación de resultados de la evaluación de ficha curricular y CV documentado en la pag. Web institucional, Periódico mural institucional.   | 25 de Agosto del 2017.  | Área de Tecnologías de la información      |
| Evaluación Psicotécnica.<br>Horas 09:00 am   | 28 de Agosto 2017.  | Comisión permanente de Evaluación          |
| Publicación de Resultados de la Evaluación Psicotécnica en la pag. Web institucional, Periódico mural institucional. Desde 08:00 am hasta las 12:30 pm.  | 29 de Agosto del 2017   | Área de Tecnologías de la información      |
| Entrevista personal en el Jr. R. Castilla N° 564- Huamachuco-Sánchez Carrión – La Libertad- Oficina de Gerencia Municipal de acuerdo al siguiente horario:<br><br><b>02:00 pm – 03:00 pm</b> Gerencia de Servicios Públicos (Área Policía Municipal, Área de Serenazgo y Área de Trasportes y Seguridad Vial).<br><b>03:00 pm – 03:30 pm</b> Área de Control Patrimonial y DEMUNA<br><b>03:30 pm – 04:00 pm</b> Área de Tramite Documentario y Área de Archivo Central.<br><b>04:00 pm – 04:30 pm</b> SEGASC e IVP | 29 de Agosto del 2017   | Comisión permanente de Evaluación          |
| Publicación de Resultados. Desde 08:00 am hasta las 12:30 pm.  | 30 de Agosto del 2017.  | Comisión permanente de Evaluación          |
| Presentación y Absolución de Reclamos. Desde las 02:00 pm hasta 05:15 pm   | 30 de Agosto del 2017.  | Comisión permanente de Evaluación          |
| Publicación de los resultados finales en la pag. Web institucional, periódico mural institucional desde las 08:00 pm hasta las 12:30 pm  | 31 de Agosto 2017   | Área de Tecnologías de la información      |
| Presentación de Documentos Originales según Términos de Referencia para su Respectiva Verificación (No Copia). 02:00 pm hasta 05:15 pm   | 31 de Agosto del 2017   | Sub gerencia de Recursos Humanos           |



"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

|  |                          |                                  |
|--|--------------------------|----------------------------------|
| Suscripción del contrato. desde 08:00 am hasta las 12:30 pm y desde las 02:00 pm hasta las 5:15 pm | 01 de Setiembre del 2017 | Sub gerencia de Recursos Humanos |
|--|--------------------------|----------------------------------|

#### VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

En esta etapa se tendrá en cuenta dos criterios de Evaluación según el Puesto o Área a Postular, detallándolo a continuación:

**6.1 PRIMERO:** Aquí se detalla el Puntaje de las 03 Etapas de Evaluación, según el Perfil del Postulante: Personal Administrativo, Personal Técnico, Personal de Policía Municipal, Personal de Inspector de Transito, entre otras. Cabe resaltar que con este puntaje se evaluará a todo el personal que Postulará a los diferentes puestos Vacantes en el Proceso CAS 006 – 2017/ MPSC, con Excepción del Personal Obrero, Personal de Vigilancia, Personal de Limpieza.

Los factores de evaluación del presente proceso de selección tendrán los puntajes siguientes:

| EVALUACIONES                       | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO   | PUNTAJE MÁXIMO    |
|------------------------------------|-------------|------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE</b> | <b>40%</b>  | <b>20 puntos</b> | <b>40 puntos</b>  |
| - Experiencia                      | 10 %        |                  | 10                |
| - Formación Académica              | 20%         |                  | 20                |
| - Capacitación                     | 10%         |                  | 10                |
| <b>EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA</b>     | <b>40%</b>  | <b>20 puntos</b> | <b>40 puntos</b>  |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>         | <b>20 %</b> |                  | <b>20 puntos</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>               | <b>100%</b> |                  | <b>100 puntos</b> |

El puntaje mínimo de calificación para declarar "Aprobado" al postulante será de Setenta (70) puntos. Así mismo, se declarará "Ganador" al postulante que tenga más puntaje en el Ítem correspondiente.

La conducción del proceso de selección estará a cargo de la Comisión Permanente de Evaluación designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2017-MPSC/GM. Cabe resaltar, que las áreas usuarias serán las encargadas de elaborar los términos de referencia.

#### PRIMERA ETAPA. – EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa tiene carácter eliminatorio. - El participante que no logra un Puntaje mayor de 20 a más puntos, será descalificado.

Presentación de Documentos. - El postulante presentará su Curriculum Vitae Documentado y la ficha Curricular en la fecha establecida en el cronograma. La documentación presentada deberá satisfacer TODOS los requisitos mínimos, para ello se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre **ACREDITADO**.

- Se considera **APTO** al postulante que acredite cumplir con el perfil y/o requisitos mínimos.
- Será **DESCALIFICADO** el postulante que no presente alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declare afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con acreditar los requisitos mínimos solicitados.



## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

### "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- La calificación del postulante será de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de 40 puntos.

#### **SEGUNDA ETAPA. - EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA**

Esta etapa es de carácter eliminatorio. El participante que no logra un Puntaje mayor de 20 a más puntos, será descalificado.

Así mismo, el puntaje máximo del postulante será de 40 puntos.

#### **TERCERA ETAPA. – ENTREVISTA PERSONAL**

La conducción estará a cargo de la Comisión Especial Permanente de evaluación designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2017-MPSC/GM.

La entrevista personal permitirá conocer el desenvolvimiento, conocimientos y actitud del postulante si se adecua o no al perfil del puesto.

El puntaje máximo en esta etapa es VEINTE (20) puntos

BONIFICACIONES, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje obtenido en 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.

- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, la misma que modifica la Ley N° 27050, Ley de personas con discapacidad.

**6.2 SEGUNDO:** Aquí se detalla el Puntaje de las 03 Etapas de Evaluación del proceso CAS 006 – 2017 / MPSC, solo para el Personal que Postulará algún puesto de Obrero, Limpieza Pública y/o Vigilancia.

Los factores de evaluación del presente proceso de selección tendrán los puntajes siguientes:

| EVALUACIONES                       | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO   | PUNTAJE MÁXIMO   |
|------------------------------------|-------------|------------------|------------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE</b> | <b>40%</b>  | <b>12 puntos</b> | <b>24 puntos</b> |
| - Experiencia                      | 10 %        |                  | 07               |
| - Formación Académica              | 20%         |                  | 10               |
| - Capacitación                     | 10%         |                  | 07               |
| <b>EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA</b>     | <b>40%</b>  | <b>12 puntos</b> | <b>24 puntos</b> |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>         | <b>20 %</b> |                  | <b>12 puntos</b> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>               | <b>100%</b> |                  | <b>60 puntos</b> |

El puntaje mínimo de calificación para declarar "Aprobado" al postulante será de Cuarenta (40) puntos. Así mismo, se declarará "Ganador" al postulante que tenga más puntaje en el Ítem correspondiente.

La conducción del proceso de selección estará a cargo de la Comisión Permanente de Evaluación designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2017-MPSC/GM. Las áreas usuarias serán las encargadas de elaborar los términos de referencia.



"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

#### **PRIMERA ETAPA. – EVALUACIÓN CURRICULAR**

Esta etapa tiene carácter eliminatorio. - El participante que no logra un Puntaje mayor de 12 a más puntos, será descalificado.

Presentación de Documentos. - El postulante presentará su Curriculum Vitae Documentado y la ficha Curricular en la fecha establecida en el cronograma. La documentación presentada deberá satisfacer TODOS los requisitos mínimos, para ello se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre **ACREDITADO**.

- Se considera **APTO** al postulante que acredite cumplir con el perfil y/o requisitos mínimos.
- Será **DESCALIFICADO** el postulante que no presente alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declare afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con acreditar los requisitos mínimos solicitados.
- La calificación del postulante será de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de 40 puntos.

#### **SEGUNDA ETAPA. - EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA**

Esta etapa es de carácter eliminatorio. El participante que no logra un Puntaje mayor de 12 a más puntos, será descalificado.

Así mismo, el puntaje máximo del postulante será de 24 puntos.

#### **TERCERA ETAPA. – ENTREVISTA PERSONAL**

La conducción estará a cargo de la Comisión Especial Permanente de evaluación designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2017-MPSC/GM.

La entrevista personal permitirá conocer el desenvolvimiento, conocimientos y actitud del postulante si se adecua o no al perfil del puesto.

El puntaje máximo en esta etapa es DOCE (12) puntos.

**BONIFICACIONES**, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje obtenido en 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.

- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, la misma que modifica la Ley N° 27050, Ley de personas con discapacidad.

### **VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

#### **7.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

- Curriculum Vitae, La información consignada en el curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y se somete a una fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Documentos a adjuntar al Curriculum Vitae, Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae, la ficha curricular, los diplomas, constancias, certificados y contratos que sustenten el Curriculum Vitae, así como las declaraciones juradas debidamente firmadas que se encuentran adjuntas a la convocatoria.



## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

### "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

#### 7.2 FORMA DE PRESENTACIÓN

Los postulantes ingresarán en la oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, sito el Jr. R. Castilla N° 564 – Huamachuco, un sobre manila cerrado y rotulado conteniendo la documentación foliada y rubricada en cada foja, según el siguiente orden:

- Ficha Curricular
- Curriculum Vitae documentado que sustente los requisitos mínimos indicados en los términos de referencia.
- Copia de DNI
- Las declaraciones Juradas debidamente firmadas que se encuentran adjuntas a la convocatoria.
- En caso de ser licenciado de la FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado
- En caso de ser persona con Discapacidad se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.

#### 7.3 ROTULADO DEL SOBRE

|  |  |   |           |
|--|--|---|-----------|
| Señores:   |  |   |           |
| Municipalidad Provincial Sánchez Carrión   |  |   |           |
| ATT. Comisión Permanente de Evaluación a cargo de la conducción del Proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 006-2017-MPSCH |  |   |           |
| Ítem N° .....  |  |   |           |
| Objeto de la Convocatoria:.....  |  |   |           |
| .....  |  |   |           |
| Nombres  |  | y | Apellidos |
| del postulante:.....   |  |   |           |
| .....  |  |   |           |
| N° DNI: .....  |  |   |           |
| N° RUC:.....   |  |   |           |

#### VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje total mínimo de 70 puntos.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.



## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

### *"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"*

Nota 1: El postulante solo podrá presentarse a un ítem del presente proceso CAS.

Nota 2: Cada diploma, Certificado o constancia de capacitación profesional académica y / o formativa que presente el postulante, solo servirá para acreditar el cumplimiento de un (01) requisito mínimo solicitado en el ítem de capacitación y / estudios de especialización.

#### **IX. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Las personas que participaron en la Convocatoria CAS 006-2017/MPSC en su Condición de "GANADORAS" del Puesto, deberán presentar sus Documentos Originales según los Términos de Referencia presentados para su Respectiva Verificación (No Copia), según Cronograma.