



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

**PROCESO CAS N° 02-2017**  
**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: SUPERVISORES, MOTORIZADO, CHOFERES, ANALISTA CONTABLE, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ENCARGADA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL, ASISTENTE TECNICO, SECRETARIA DE SALA DE REGIDORES Y AUDITORES.

**2. Unidad Orgánica solicitante**

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD, SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA, SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE, SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD, SECRETARIA GENERAL Y ORGANO DE CONTROL INTERNO.

**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) 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.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**1.- SUPERVISOR (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en seguridad ciudadana mínimo 03 meses o similares al puesto.</li><li>- Experiencia en Entidades Públicas o Privadas.</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>- Talla mínimo 1.65 mt. (Hombres) - 1.50 mt. (Mujeres).</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa o Estudios Técnicos.</li><li>- Conocimientos básicos en seguridad.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Distribución de servicios.
- Elaboración de informes y demás documentos del Área.
- Supervisión del personal, realizar rondas por los diferentes puestos asignados.
- Y otras actividades que designe el Jefe Inmediato.

**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.
Retribución mensual:	S/. 1,500 (un mil quinientos con 00/100 Soles).



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

**2.- MOTORIZADO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en el puesto mínimo 03 meses.</li><li>- Con o sin Experiencia en Seguridad.</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>- Talla mínimo 1.65 mt.</li><li>- Licencia de conducir BII.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa.</li><li>- Conocimientos básicos en mecánica.</li><li>- Conocimientos básicos en seguridad.</li><li>- De Preferencia Licenciado de las fuerzas armadas.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullaje por la zona del Distrito de Pachacamac y Huertos de Manchay.
- Garantizar la integridad física y patrimonial de los vecinos y turistas del Distrito.
- Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Cercado de Pachacamac Jirón Grau 368
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 1,100 (Un Mil Cien con 00/100 Soles).

**3.- CHOFERES (02)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia como chofer mínimo 03 meses.</li><li>- Con o sin Experiencia en Seguridad.</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>- Licencia de conducir AI o AII</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa.</li><li>- Conocimientos básicos de mecánica.</li><li>- Conocimientos Básicos en seguridad.</li><li>- De preferencia licenciado de las fuerzas armadas y/o experiencia en Seguridad.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullaje por la zona del Distrito de Pachacamac, Huertos de Manchay y José Gálvez.
- Garantizar la integridad física y patrimonial de los vecinos y turistas del Distrito.
- Otras actividades que designe el Jefe Inmediato.

**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.
Retribución mensual:	S/. 1,200 (un mil doscientos con 00/100 Soles).



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

**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**4.- ANALISTA CONTABLE (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en entidades públicas y/o privadas como mínimo de 10 años.</li><li>- Experiencia en manejo SIAF (modulo administrativo).</li><li>- Experiencia en análisis de cuenta.</li><li>- Experiencia en conciliación de cuentas contables.</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>- Disponibilidad tiempo completo.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contador Público Colegiado Habilitado.</li><li>- Con estudios en Maestría.</li><li>- Curso de informática.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de cuentas contables 11-12-15-21-41-45.
- Conciliación de cuenta 11 con libro bancos.
- Revisión de conciliaciones bancarias.
- Revisión de reporte de tesorería de ingresos diarios (determinado - recaudado - depósitos y operaciones recíprocas de ingreso).
- Apoyo en la fase devengados.
- Otras funciones y actividades que designe el Jefe Inmediato.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Cercado de Pachacamac
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 3,500 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles).

**SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

**5.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en entidades públicas, como mínimo 02 años con conocimiento en SIAF-GL, Don de iniciativa de organización, creatividad, alto sentido de responsabilidad, ética profesional.</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>- Disponibilidad tiempo completo.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de Secretariado Ejecutivo.</li><li>- Conocimiento en computación, Office, Windows, Excel.</li><li>- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li></ul>



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

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes, memorándum, cartas, oficios, requerimiento, proveídos y otros.
- Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Sub Gerencia.
- Seguimiento de documentos.
- Archivar y control de documentos.
- Redactar, atender y realizar trabajos computarizados de los documentos por encargo del Sub Gerente.
- Atender y efectuar visitas y atender llamadas.
- Y las demás funciones que designe el Jefe Inmediato.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Cercado de Pachacamac
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 2,000 (Dos mil con 00/100 Soles).

**SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA**

**6.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia como Asistente Administrativo en el Sector Público como mínimo un 1 año.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). - Disponibilidad tiempo completo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Bachiller en Ingeniería de Sistemas. - Capacitación en gestión pública y/o gestiones empresariales. - Conocimiento en computación, Office, Windows, Excel.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y registro de documentos.
- Control y Distribución de diversos documentos a diferentes áreas que corresponda.
- Selección y Archivo de documentos.
- Proyectar documentos del área (cartas, memorandos, informes, requerimientos y otros).
- Y otras funciones que asigne la jefatura o Jefe Inmediato.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Cercado de Pachacamac
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 1,400 (un mil cuatrocientos 00/100 Soles).



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

**7.- SUPERVISOR (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en supervisión de personal y/o limpieza de oficinas.</li><li>- Experiencia en Entidades Públicas o Privadas como mínimo 3 años.</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>- Disponibilidad tiempo completo.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar al personal de limpieza en sus diversas funciones.
- Control del horario de ingreso y de salida del personal a cargo.
- Realizar la limpieza de las oficinas de Palacio Municipal y de Todas las sedes.
- Y otras actividades que asigne la Subgerencia.

**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.
Retribución mensual:	S/. 1,200 (un mil doscientos con 00/100 Soles).

**SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**

**8.- ENCARGADA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en el Sector Público como mínimo 06 meses.</li><li>- Experiencia en atención al público.</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>- Disponibilidad tiempo completo.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa o estudios técnicos.</li><li>- Capacitación en Bibliotecas Municipales.</li><li>- Capacitación en atención al administrado.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y registro de documentos.
- Control de libros que son bienes del estado.
- Atención al administrado.
- Y otras funciones que asigne la jefatura o Jefe Inmediato.



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

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Cercado de Pachacamac
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 1,800 (un mil ochocientos 00/100 Soles).

**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD**

**9.- ASISTENTE TECNICO (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en entidades públicas y/o privadas, como asistente administrativo como mínimo 01 año.</li><li>- Experiencia en atención al público.</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>- Disponibilidad tiempo completo.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de Universitarios en Administración, Economía, Contabilidad.</li><li>- Conocimientos básicos en computación, Office, Windows, Excel.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentos como: informes, memorándum, cartas, oficios, requerimiento, etc.
- Recepción de documentos.
- Atención al público.
- Apoyo en la distribución de los insumos de los alimentos.
- Recepción y entrega de Carnet de Sanidad.
- Y otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Cercado de Pachacamac
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 1,600 (Un mil seiscientos 00/100 Soles).

**10.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en entidades públicas como mínimo 03 años.</li><li>- Experiencia en atención al público.</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></ul>



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

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilidad tiempo completo.</li><li>- Bachiller en Administración, Economía, o Ciencias financieras y Contables.</li><li>- Conocimientos básicos en computación, Office, Windows, Excel.</li></ul>
--	--

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Digitación en el Sistema de Registro de Beneficiarios MEF, RUBPVL.
- Ingreso de Información a la Contraloría General de la Republica del PVL.
- Ingreso de Información al Sistema MOCHICA.
- Digitación del Sistema RUBEN.
- Y otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Cercado de Pachacamac
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 1,800 (Un mil ochocientos 00/100 Soles).

**SECRETARIA GENERAL**

**11.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en entidades públicas como mínimo 04 años.</li><li>- Experiencia mínima de 02 años relacionados al cargo o puestos similares.</li><li>- Experiencia en atención al público.</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>- Disponibilidad tiempo completo.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de Derecho, Administración o carreras afines.</li><li>- Capacitación actualizada en temas administrativos.</li><li>- Amplio manejo del sistema operativo Windows, Excel.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo administrativo en el Despacho de Alcaldía.
- Dar atención a los administrados.
- Registro de documentos administrativos y archivos.
- Elaborar, redactar y proyectar documentos administrativos.
- Y otras funciones que asignadas por el Despacho de Alcaldía.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Cercado de Pachacamac
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 3,500 (Tres mil quinientos 00/100 Soles).



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

**12.- SECRETARIA DE SALA DE REGIDORES (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en el ámbito Municipal como mínimo 03 años.</li><li>- Experiencia en el cargo de secretaria mínimo 05 años.</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>- Compromiso con la Institución.</li><li>- Disponibilidad tiempo completo.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de Secretariado.</li><li>- Estudios Superior técnico o universitario.</li><li>- Amplio manejo del sistema operativo Windows, Word y Excel.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por el buen desarrollo de Despacho de Sala de Regidores.
- Recepción de documentos.
- Elaboración de cartas, actas, agendas y otros.
- Control de Documentos.
- Y otras funciones asignadas.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Cercado de Pachacamac
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 2,500 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles).

**ORGANO DE CONTROL INTERNO**

**13.- AUDITOR I (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de dos (02) años.</li><li>- Experiencia mínima de 02 años prestando servicios en órganos del Sistema Nacional de Control.</li><li>- Experiencia laboral en Registro Sistema INFOBRAS, Seguimiento de medidas correctivas, mínimo dos (02) años.</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 tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios y Directivos de la Municipalidad.</li><li>- Disponibilidad tiempo completo.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Derecho, Contabilidad, Administración o Economía.</li><li>- Capacitación en la Escuela Nacional de Control</li></ul>





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

	<p>en : Nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado-OSCE, Auditoria de Cumplimiento, Servicios de Control Simultaneo, Comunicación de Hallazgos y evaluación de comentarios y aclaraciones, Identificación de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Redacción de informes de Auditoria Gubernamental, Técnicas para el señalamiento del tipo de responsabilidades y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplio manejo del sistema operativo Windows, Excel.</li> </ul>
--	--

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar en las Comisiones de Auditoria de cumplimiento, Servicios de Control simultáneo y servicios relacionados, como Jefe de Comisión.
- Reportar como resultado de su participación en los Servicios de Control, las debilidades de Control Interno detectadas.
- Ordenamiento y referenciación de los papeles de trabajo de las Comisiones de Auditoria.
- Elaboración de Desviaciones de cumplimiento y Comunicación a las personas comprendidas en los mismos.
- Otras actividades propias del servicio.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Cercado de Pachacamac
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 4,000 (Cuatro mil con 00/ 100 Soles).

**14.- AUDITOR II (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de dos (02) años.</li> <li>- Experiencia mínima de 02 años prestando servicios en órganos del Sistema Nacional de Control.</li> <li>- Experiencia laboral en Registro Sistema INFOBRAS, Seguimiento de medidas correctivas, mínimo dos (02) años.</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 tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios y Directivos de la Municipalidad.</li> <li>- Disponibilidad tiempo completo.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Derecho, Contabilidad, Administración o Economía.</li> <li>- Capacitación en la Escuela Nacional de Control en: Técnicas para el señalamiento del tipo de responsabilidades, Técnicas de Detección e Investigación del Fraude en Entidades Públicas, Auditoria de cumplimiento, Planificación de la Auditoria Gubernamental, Técnicas y Procedimientos de Auditoria Gubernamental y Otros.</li> <li>- Amplio manejo del sistema operativo Windows, Excel.</li> </ul>



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

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar en las Comisiones de Auditoria de cumplimiento, Servicios de Control simultáneo y servicios relacionados.
- Reportar como resultado de su participación en los Servicios de Control, las debilidades de Control Interno detectadas.
- Ordenamiento y referenciación de los papeles de trabajo de las Comisiones de Auditoria.
- Elaboración de Desviaciones de cumplimiento y Comunicación a las personas comprendidas en los mismos.
- Participar como veedor representante del Órgano de Control Institucional en los procesos de selección que convoque la entidad.
- Manejo del Sistema Central de Aplicaciones-SCA, Sistema de Control Gubernamental, Sistema de seguimiento y evaluación del Control Interno, INFOBRAS, Sistema de Control Simultaneo.
- Otras actividades propias del servicio.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Cercado de Pachacamac
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 4,000 (Cuatro mil con 00/ 100 Soles).

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA 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 23 al 27 de Enero del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 27 de Enero del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	El 30 de Enero del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 30 de Enero del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 31 de Enero del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	El 31 de Enero del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	Del 01 al 03 de Febrero del 2017.	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
Cursos de especialización		13 puntos	20 puntos



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

Puntaje total de la Evaluación Curricular		48 puntos	60 puntos
ENTREVISTA	40%	32 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL		80 puntos	100 puntos

El puntaje aprobatorio 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos, 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.

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.

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**