



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

**PROCESO CAS N° 03.-2015
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:

ABOGADO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE ALMACÉN, ASISTENTE SOCIAL, APOYO ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, INSPECTOR MUNICIPAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, ESPECIALISTA EN SIAF.

2. Unidad Orgánica solicitante

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, AGENCIA MUNICIPAL HUERTOS DE MANCHAY, GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN, GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

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

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ABOGADO (I)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional mínimo 05 años.- Experiencia en Gestión Municipal mínimo 03 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).- No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Abogado Titulado y Colegiado.
Conocimiento:	<ul style="list-style-type: none">- Derecho Municipal y Regional, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Proyectos de Informes legales para diversos expedientes administrativos.
- Elaboración de proyecto de Memorándum solicitando información a las diversas dependencias.
- Revisión y corrección de contratos/yo convenios diversos.
- Atención al Público usuario.
- Asesoramiento de consultas sobre procedimientos Administrativos.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.



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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (I)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional mínimo 03 años.- Experiencia en Gestión Municipal mínimo 02 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).- No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Profesional Titulado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas.
Conocimiento:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento avanzado de redes, base de datos y sistemas operativos.- Conocimiento en administración de redes de datos, telefónicos y eléctricos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planeación y determinación de los requerimientos técnicos y especificaciones técnicas.
- Creación de base de datos para el registro de órdenes de servicio de todas las Gerencias y Sub Gerencias.
- Codificación de archivos para manejo y control de acervo documentario.
- Revisión, soporte técnico y mantenimiento a los Sistemas propio de la entidad.
- Participar en el desarrollo de implementación de sistemas de información en los aspectos de su competencia.
- Coordinar pruebas funcionales de sistemas de información y herramientas informáticos.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ENCARGADO DE ALMACÉN (I)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en sistemas del almacén.- Experiencia en temas logísticos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).- No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Técnico profesional en Contabilidad, Administración, Computación o afines.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control y registro de bienes que ingresan a Almacén.
- Elaboración y ordenamiento de notas de entrada de pecosas de años anteriores.
- Elaboración de Pedido, Comprobantes de Salida de Almacén - PECOSAS.
- Reparto de las pecosas a las diversas áreas.
- Atender los pedidos de útiles de Oficina de las diferentes áreas.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.



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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENTE SOCIAL (I)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínimo 02 años en el puesto.- Experiencia en gestión de subsidios, lactancias, Bienestar Humano e ingreso de registros en ESSALUD.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).- No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado (a) en Trabajo Social.- Estudios en Ofimática.- Capacitación relacionada en el cargo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos de Salud en áreas operativas y administrativas; con relación a la ley de Salud y Seguridad del Trabajo.
- Gestión y trámite de casos sociales, brindando información y atención personalizada al trabajador (en casos de salud, accidentes de trabajo, subsidios, situaciones socio familiares, entre otros).
- Realizar visitas domiciliarias y Hospitalarias, según el caso social que se presente.
- Liderar y coordinar la ejecución de programas, campañas y eventos organizados por el área, enfocadas al bienestar e identificación del trabajador con la entidad.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

APOYO ADMINISTRATIVO (I)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Con o sin Experiencia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).- No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios Técnicos en Computación e Informática o afines.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la tramitación de documentos propios de la Oficina.
- Revisión, ordenamiento y archivo de expedientes para legajos.
- Apoyo en inducción y seguimiento de firma de contratos a todos los trabajadores de la entidad.
- Ordenamiento del acervo documentario.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

AGENCIA MUNICIPAL HUERTOS DE MANCHAY

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (I)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en Gestión Municipal mínimo 02 años.- Experiencia en el puesto mínimo 01 año.



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

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller o egresado en Administración y/o afines.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de expedientes y documentos simples.
- Redacción de informes, Memorandos, Oficios, Cartas y Proveídos.
- Seguimiento y archivo de documentos recibidos.
- Mantener actualizados la base de datos de las organizaciones sociales e instituciones públicos y privadas de la zona v.
- Atención al usuario y/o contribuyente.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Atender los servicios informáticos de la agencia.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

INSPECTOR MUNICIPAL ADMINISTRATIVO (V)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el puesto mínimo 01 año. - Experiencia en Gestión Pública mínimo 06 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos en Computación, Administración y/o afines.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificación de papeletas Preventivas.
- Elaboración y notificación de constancias de visitas.
- Inspecciones dentro del Distrito en temas administrativos.
- Notificación de resoluciones de sanción.
- Notificación de actas de visita.
- Otros que designe la Gerencia.

SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (I)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el puesto mínimo 06 meses. - Experiencia en Gestión Pública mínimo 06 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos en Secretariado ejecutivo, Computación y/o afines.



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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientación al contribuyente en materia tributaria.
- Registro de contribuyentes (altas y bajas) en la base de datos de Gestión Municipal.
- Informes técnicos de expedientes.
- Emisión de estados de cuenta corriente.
- Otros que se le designe.

GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ESPECIALISTA EN SIAF (I)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el puesto mínimo 06 meses. - Experiencia en Gestión Pública mínimo 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actualización y mantenimiento del SIAF en el módulo presupuestario en la etapa Distrital y Pliego.
- Certificaciones, aprobaciones de créditos presupuestales.
- Elaboración de notas de modificación presupuestal.
- Priorización del PCA.
- Distribución y Equilibrio del PCA.
- Creación de metas y cadenas de gasto.
- Otros asignados por la Gerencia.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de la Convocatoria en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	Del 16 al 22 de Febrero del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	Del 23 al 24 de Febrero del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	El 25 de Febrero del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 26 de Febrero del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 27 de Febrero del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	El 27 de Febrero del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	Del 02 al 04 de Marzo del	Sub Gerencia de



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

	2015	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
EVALUACION CURRICULAR	60%		
Experiencia		35 puntos	40 puntos
Cursos de especialización		13 puntos	20 puntos
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 Unidad de Personal 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
- f)

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 Unidad de Personal, la cual se comunicará oportunamente a los postulantes que aprueben las evaluaciones curriculares.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.
- d) **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**