



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

**PROCESO CAS N° 06.-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: Inspector Municipal Administrativo, Auxiliar Administrativo, Gestor de Cobranza, Especialista en planificación, Apoyo Administrativo, Abogado, Asistente Administrativo, Asistente de Sub Gerencia, Secretaria, Asistente Administrativa, Auxiliar Administrativo, Operario de Limpieza, Áreas Verdes, Barrido.

2. Unidad Orgánica solicitante

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, GERENCIA DE RENTAS, GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, SECRETARÍA GENERAL, SUB GERENTE DE OMAPED, CIAM, DEMUNA, MATRIMONIOS Y DIVORCIOS NO CONTENCIOSOS, SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, ANUNCIOS Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, SUB GERENTE DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD, SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

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 FISCALIZACIÓN Y CONTROL

INSPECTOR MUNICIPAL ADMINISTRATIVO (03)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínimo seis meses en el puesto.
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">- Estudiante de los últimos ciclos o egresados en Derecho.- Conocimientos en Computación e Informática.

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.
- Otras Funciones asignadas por la Oficina.



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

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto mínimo 06 meses.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios Técnicos en Contabilidad. - Conocimiento en Computación e Informática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y orientación de los contribuyentes.
- Registro en el sistema de trámite documentario en la Agencia Municipal Huertos de Manchay.
- Elaboración de informes y validación de expedientes.
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia.

GERENCIA DE RENTAS

GESTOR DE COBRANZA (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto mínimo 01 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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios Técnicos o Universitario de los últimos ciclos en Administración, Contabilidad, Derecho o afines. - Conocimiento de Ofimática a Nivel Avanzado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y gestionar la cobranza.
- Monitoreo y control de ratios de morosidad.
- Realizar la cobranza a los contribuyentes.
- Manejo de documentación y elaboración de cartas.
- Programas visitas a los contribuyentes morosos.
- Verificar los fraccionamientos de pagos efectuados por los contribuyentes.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.
-

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto mínimo dos años.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Ingeniero de Sistemas - Conocimiento en control de Tecnologías de Información - COBIT.



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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actualización y mantenimiento de Pla de Desarrollo Integral del Distrito.
- Actualización del Análisis FODA.
- Implementación y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Informe Trimestral del Avance del Plan Operativo Institucional.
- Elaboración de indicadores de Gestión del Plan Operativo.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto mínimo 06 meses.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios técnicos en Computación e Informática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Buen trato personalizado a los administrados.
- Recepción y clasificación de la documentación en la custodia del archivo.
- Orientación al contribuyente.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

SUB GERENCIA DE OMAPED, CIAM, DEMUNA, MATRIMONIO Y DIVORCIOS NO CONTENCIOSOS

ABOGADO (A)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Con experiencia profesional mínimo dos años.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Abogado Colegiado. - Diplomados en Derecho de Familia y Violencia Familiar.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación, realización y ejecución de las audiencias de las conciliaciones.
- Resolución de conflictos originados por la violencia familiar.
- Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- Al entrar en vigencia Ley de Conciliación cumple función de instancia pre judicial y sus Actas tendrán título de ejecución
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.



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

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, ANUNCIOS Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto mínimo 02 años.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración o afines. - Diplomados o cursos en Estrategia y Competitividad Empresarial.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar ordenanzas, leyes.
- Proponer ordenanzas.
- Elaborar proyectos de Resolución.
- Calificación de expedientes administrativos.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto mínimo cuatro años.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Licenciada en educación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y trámite de documentos.
- Elaboración de informes y diversos documentos administrativos.
- Coordinación con las diferentes Instituciones.
- Monitoreo de los talleres educativos.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto mínimo 06 meses.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios en secretariado computarizado. - Manejo de Ofimática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al público en informes de talleres educativos.



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

- Elaboración de informes, memorandos, cartas y otros.
- Apoyo en los diversos eventos propios de la Oficina.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto mínimo tres años.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios Técnicos Superior en Contabilidad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinaciones y ejecución de trabajo de la Sub Gerencia.
- Apoyo en las coordinaciones de campañas organizados por la Sub Gerencia.
- Atención al público en informes sobre programas sociales.
- Monitoreo de las actividades de acercamiento a la población.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto mínimo un año en el sector Público.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios Técnico Superior en Computación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de documentos.
- Trámite de documentos en las diferentes áreas.
- Redacción de Oficios, Cartas y otros.
- Apoyo en actividades de acercamiento a la población.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

OPERARIO DE LIMPIEZA (03)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en las funciones a realizar.
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). No estar impedido para contratar con el Estado
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa.



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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recojo de residuos sólidos en las diferentes zonas del Distrito.
- Apoyo en operativos de limpieza.
- Otras Funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

AREAS VERDES (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínimo 03 años en funciones a realizar.
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). No estar impedido para contratar con el Estado
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Labores de mantenimiento de parques.
- Sembrado de plantas.
- Servicio de poda de árboles.
- Propagación de plantas.
- Otras funciones asignada por la Sub Gerencia

BARRIDO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en las funciones a realizar.
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). No estar impedido para contratar con el Estado
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Labores de barrido de vías.
- Limpieza y mantenimiento de las vías, espacio de uso público.
- Otras Funciones asignadas por el Jefe Inmediata.

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 20 al 25 de Mayo del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	Del 26 al 27 de Mayo del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	El 28 de Mayo del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.



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

Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 28 de Mayo del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 29 de Mayo 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 29 de Mayo del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	Del 01 al 03 de Junio del 2015	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
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) currículo 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 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.