



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

**PROCESO CAS N° 10-2015  
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 - Secretaría Técnica.

**2. Unidad Orgánica solicitante**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

**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 RECURSOS HUMANOS**

**ABOGADO - SECRETARIA TÉCNICA**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - Experiencia profesional mínimo 03 años.  |
| Competencias   | - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.<br>- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).<br>- No estar impedido para contratar con el Estado. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Abogado Colegiado.<br>- Capacitación en Derecho Administrativo, de preferencia en Procedimiento Sancionador.   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | -Conocimiento del Procedimiento Administrativo y sancionador.  |

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar y calificar las denuncias de carácter disciplinario presentadas por usuarios, trabajadores de la entidad u otros de acuerdo al Reglamento Disciplinario.
  - Proyectar la documentación necesaria (Memorandos, Cartas, ayuda memoria, entre otros), en etapas de actuaciones previas para la instrucción del proceso.
  - Proyectar informes que correspondan según la etapa instructiva o sancionadora con observancia de los plazos establecida en la norma interna.
  - Análisis de la documentación relevante y normativa aplicable con la finalidad de proponer la solución de cada caso.
  - Formar el expediente Administrativo.
- Otras funciones asignadas.

**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 | Del 12 al 13 de Octubre 2015. | Sub Gerencia de                   |



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

|  |                            |                                   |
|--|----------------------------|-----------------------------------|
| institucional y en el periódico mural de la Municipalidad  |                            | Recursos Humanos.                 |
| Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO   | 14 Octubre del 2015.       | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                            |                                   |
| Evaluación curricular  | El 14 de Octubre del 2015. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional                         | El 15 de Octubre del 2015. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Entrevista Personal  | El 16 de Octubre 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 16 de Octubre del 2015. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>  | El 19 de Octubre 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 |
|---|------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACION CURRICULAR</b>              | <b>60%</b> |                |                |
| Experiencia                               |            | 35 puntos      | 40 puntos      |
| Cursos de especialización                 |            | 13 puntos      | 20 puntos      |
| Puntaje total de la Evaluación Curricular |            | 48 puntos      | 60 puntos      |
| <b>ENTREVISTA</b>                         | <b>40%</b> | 32 puntos      | 40 puntos      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                      |            | 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) 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.



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

- 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**