



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

**PROCESO CAS N° 11.-2016
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: Un Ejecutor Coactivo, Un Chofer y Un Policía Municipal.

2. Unidad Orgánica solicitante

GERENCIA DE RENTAS, SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE y SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) 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.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- e) Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- f) Informe Técnico N° 052-2015-SERVIR/GPGSC

II. PERFIL DEL PUESTO

GERENCIA DE RENTAS

1.- EJECUTOR COACTIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en Derecho Administrativo y Tributario- Experiencia Mínima: 05 años como Abogado- Experiencia Mínima: 03 años en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar las acciones coercitivas necesarias para hacer cumplir las obligaciones de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales.- No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Tener Título de abogado- Colegiado y Habilitado- Encontrarse hábil en el ejercicio de su profesión.- Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos y Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Informática nivel usuario.- Ley de Procedimiento Administrativo General.- Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejercer las acciones de coerción.
- Ordenar embargos y requerir su cumplimiento.
- Ejercer sus facultades dentro de su jurisdicción territorial.
- Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad por los deudores tributarios o terceros.
- Resolver la solicitud de tercería de propiedad.
- Funciones asignadas por el 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 - Jr. Paraíso N° 206 Plaza de Armas Distrito de Pachacamac
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 3600 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

2.- CHOFER (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el puesto 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.- Licencia de Conducir Categoría A-3- 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">- Secundaria Completa.- De Preferencia Licenciado de las fuerzas armadas.
Conocimientos y requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos en seguridad.- Conocimientos básicos en mecánica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir unidades recolectoras de residuos sólidos en todo el distrito.
- Funciones designadas por el área
- Otras funciones asignadas por 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/. 2000 (Dos mil con 00/100 Soles).



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

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

3.- POLICIA MUNICIPAL (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en temas municipales - Con o sin experiencia como Policía Municipal
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). - Talla mínimo 1.65 mt.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secundaria Completa. - De Preferencia Licenciado de las fuerzas armadas.
Conocimientos y requisitos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos en temas municipales.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalización a establecimientos comerciales.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza N° 142-2015-MDP/C.
- Patrullaje por la zona del Distrito de Pachacamac.
- 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 - 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).

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 12 al 19 de Octubre del 2016.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 19 de Octubre del 2016.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	El 20 de Octubre del 2016.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 20 de Octubre del 2016.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 21 de Octubre del 2016.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	El 21 de Octubre del 2016.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	Del 24 al 28 de Octubre del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
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		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 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.
- 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