



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

**PROCESO CAS N° 12-2016  
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: **MOTORIZADOS, POLICÍAS MUNICIPALES, SERENOS, CHOFERES y UNA SECRETARIA.**

**2. Unidad Orgánica solicitante**

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA y SECRETARIA GENERAL

**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.- MOTORIZADOS (02)**

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.
- 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).

**2.- POLICIAS MUNICIPALES (03)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Con o sin Experiencia como Policía municipal.</li><li>- Con o sin Experiencia en Seguridad.</li></ul>



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

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> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria Completa.</li> <li>- Conocimientos básicos en seguridad.</li> </ul>

**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).

**3.- SERENOS (04)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con o sin Experiencia como Sereno municipal.</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> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria Completa.</li> <li>- Conocimientos básicos en seguridad.</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullaje a pie por la zona del Cercado 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 - Cercado de Pachacamac Jirón Grau 368
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 1,000 (Mil con 00/100 Soles).

**4.- CHOFERES (03)**

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> </ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licencia de conducir A1 o A11</li><li>- De Preferencia Licenciado de las fuerzas armadas.</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></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 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/. 1,200 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles).

**SECRETARIA GENERAL**

**5.- SECRETARIA (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en el cargo de Secretaria mínimo 05 años.</li><li>- Experiencia en el ámbito Municipal mínimo 03 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></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de Secretariado Superior Tecnico o Universitario.</li><li>- Conocimientos básicos de computación.</li><li>- Conocimientos básicos en temas municipales.</li><li>- Conocimientos Capacitación actualizada en temas administrativos.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por el buen desarrollo de despacho de Alcaldía y Secretaria General.
- Recepción de documentos,
- Manejo del sistema de trámite documentario.
- Manejo de la agenda del despacho de alcaldía.
- Elaboración de cartas, Informes y otros.
- Control de documentos.
- Labores bajo presión.
- Otras funciones asignadas.

**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/. 2,500 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles).



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

**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 07 de Noviembre al 11 de Noviembre	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 14 de Noviembre del 2016.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	El 15 de Noviembre del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 15 de Noviembre del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 16 de Noviembre 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 16 de Noviembre del 2016.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	Del 17 al 21 de Noviembre del 2016.	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>		<b>80 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

**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.



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

**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**