



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

PROCESO CAS N° 14-2017
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: Una Secretaria de Sala de Regidores, Un Comunicador Social, Un Asistente de Auditoria y Un Personal de Vigilancia y Control Interno.

2. Unidad Orgánica solicitante

SECRETARIA GENERAL. GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL, ORGANO DE CONTROL INTERNO Y 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

SECRETARIA GENERAL

1.- SECRETARIA DE SALA DE REGIDORES (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en el ámbito Municipal como mínimo 03 años.- Experiencia en el cargo de secretaria mínimo 05 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).- Compromiso con la Institución.- Disponibilidad tiempo completo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios de Secretariado.- Estudios Superior técnico o universitario.- Amplio manejo del sistema operativo Windows, Word y Excel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por el buen desarrollo del Despacho de Sala de Regidores.
- Transcripción de Actas.
- Elaboración de cartas, oficios, memorándums, informes y otros.
- Asistencia en las sesiones de Consejo.
- Control de Documentos.
- Y otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

CONDICIONES DEL SERVICIO

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Cercado de Pachacamac
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 3,000.00(Tres Mil con 00/100 Soles).



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

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

2.- COMUNICADOR SOCIAL (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en Entidades Públicas y/o Privadas como 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). - Compromiso con la Institución. - Disponibilidad de tiempo completo. - Manejo en el campo de redacción. - Manejo de Fotografía.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios superiores en Ciencias de la Comunicación. - Amplio manejo del sistema operativo Windows, Word y Excel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de notas de prensa lineal y no lineal en diferentes estilos.
- Corrector de estilo de notas de prensa.
- Elaboración de protocolos.
- Y otras funciones asignadas por el Área y/o el Jefe Inmediato.

CONDICIONES DEL SERVICIO

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Cercado de Pachacamac
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 1,600.00(Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles).

ORGANO DE CONTROL INTERNO

3.- ASISTENTE DE AUDITORIA(01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral y conocimiento en correspondencia de informes, Oficios, Memos, Cartas y otros.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - Compromiso en las funciones asignadas. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). - No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Municipalidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Egresado (a) universitario y/o bachiller en Contabilidad, Administración, Derecho o Economía. - Capacitación en la Escuela Nacional de Control en: Introducción al Control Gubernamental. - Conocimiento Informático del entorno Windows y manejo de las herramientas de office 2003 o versiones superiores e Internet Explorer a nivel usuario.



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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Entrega de documentos dentro y fuera de la Municipalidad relacionados al servicio de Control Posterior.
- Manejo y registro de la matriz de correspondencia emitida y recibida de los Servicios de Control.
- Participar como apoyo en las Comisiones de Auditoria de cumplimiento, Servicios de Control simultáneo y servicios relacionados.
- Ordenamiento y referenciación de los papeles de trabajo de las Comisiones de Auditoria.
- Seguimiento de documentos de servicios de control.
- Apoyar en sacar fotocopias en base al requerimiento de los auditores con el visto bueno del jefe.
- Ordenar y actualizar el archivo permanente.
- Otras actividades propias del servicio y/o designe 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/. 2,000.00(DosMil con 00/100 Soles).

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4.- PERSONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL INTERNO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Con Experiencia mínima de un (01) año en seguridad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- Compromiso en las funciones asignadas.- Facilidad de comunicación y buen trato hacia el contribuyente.- Probidad para desempeñar el cargo.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).- Talla mínimo 1.60mt. Varones, en el caso de Damas mínimo 1.55mt.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios Secundarios Completos.- Conocimiento de computación e Informática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control y registro del ingreso y salida de bienes patrimoniales de la entidad, previa orden de salida firmada por el funcionario responsable.
- Controlar los bultos, paquetes, maletines y otros objetos que ingresen o salgan del local.
- Controlar el ingreso y salida del personal de la entidad, de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o comisiones de servicio a través de las papeletas.
- Orientación al contribuyente en el uso del libro de reclamaciones.
- Preparar, presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria.
- Patrullaje a pie por la zona del Cercado de Pachacamac, José Gálvez y Huertos de Manchay.
- Otras actividades que designe el Jefe Inmediato y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

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/. 1,400.00(UnMilCuatrocientos 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
CONVOCATORIA		Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de la Convocatoria en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	Del 22 al 26 de Mayo del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 29 de Mayo del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	El 30 de Mayo del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 30 de Mayo del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 31 de Mayo del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	El 31 de Mayo del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	Del 01 al 05 de Junio del 2017	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

- 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.
- 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:
 - Declaración Jurada del Postulante debidamente llenado y firmado.
 - currículo Vitae documentado visado o firmado en todas sus páginas, ordenado cronológicamente de acuerdo a lo indicado en la Hoja de Vida.
 - Fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el formato de Hoja de Vida
 - Copia simple del DNI vigente.
 - 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.



**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