



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

**PROCESO CAS N° 18-2017
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: Un Abogado, Un asistente administrativo, Un personal de servicios generales y mantenimiento, supervisor de Serenazgo, motorizados, serenos, choferes y policías municipales.

2. Unidad Orgánica solicitante

GERENCIA MUNICIPAL, SUB GERENCIA DE TESORERIA, SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA Y LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

GERENCIA MUNICIPAL

1.- ABOGADO(01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en el Sector Público como mínimo 05 años.- Experiencia en Entidades Municipales como mínimo 03 años. |
| 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.- Disponibilidad de tiempo completo.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado y habilitado- Estudios en Pos Grado |
| Conocimientos y requisitos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Derecho Administrativo.- Conocimiento en Gestión Pública.- Conocimiento en Contrataciones del Estado.- Conocimientos básicos en temas Municipales.- Capacitaciones en Sistema Siaf.- Amplio manejo del sistema operativo Windows, Word y Excel. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Resoluciones Gerenciales y proyectos de Resoluciones de Alcaldía.
- Revisión de Expedientes y Recursos Administrativos de Apelación.
- Implementación y Seguimiento de las recomendaciones efectuadas por auditorías externas.
- Coordinación Administrativa con las diferentes Áreas de la Municipalidad.
- Y Otras 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 - Cercado de Pachacamac |
| Duración del contrato: | Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales. |
| Retribución mensual: | S/. 4,000(Cuatro Mil con 00/100 Soles). |

SUB GERENCIA DE TESORERIA

2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia en Entidades Públicas como mínimo 05 años en las áreas de Tesorería, Contabilidad y/o Administración. |
| 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. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Estudios Técnicos y/o Universitarios |
| Conocimientos y requisitos para el puesto y/o cargo | - Conocimientos básicos en temas Municipales. - Conocimientos básicos en el manejo del sistema de emisión de cheques. - Amplio manejo del sistema operativo Windows, Word y Excel. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Giro de cheques en el sistema de tesorería.
- Giro de cheques en forma manual (los pagos que ameritan en caso).
- Ingreso de la fase de Girado en el Aplicativo SIAF-SP.
- Realizar el giro en el sistema SIAF-SP con CCI.
- Realizar las gestiones para el sacado de firmas de los cheques y vistos de comprobantes de pago.
- Pago de Planillas de Remuneración de trabajadores de la Municipalidades.
- Revisado de la documentación sustentatoria para realizar la fase de Girado y otros.
- Control de correlativos de comprobantes de pago.
- 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/. 1,850(Un Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles). |

SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

3.- PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------|---|
| Experiencia | - Experiencia en Mantenimiento y Gasfitería en Entidades Públicas. |
| Competencias | - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. |



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

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).- Compromiso con la Institución.- Disponibilidad de tiempo completo. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa |
| Conocimientos y requisitos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Mantenimiento.- Conocimientos en Gasfitería. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Trabajos en Mantenimiento.
- Trabajos en Gasfitería.
- Operario en Construcción general.
- 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/. 1,500(Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). |

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

4.- SUPERVISOR DE SERENAZGO (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como seguridad en instituciones Públicas o Privadas como mínimo 06 meses o similares al puesto.- Experiencia como supervisor. |
| 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.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).- Talla mínimo 1.65 mt. (Hombres) - 1.50 mt. (Mujeres) |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa.- De Preferencia Licenciado de las fuerzas armadas. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Distribución del Servicio.
- Ronda por los diferentes puestos del personal a su cargo.
- Elaboración del rol de servicio.
- Y otras actividades que designe el Jefe Inmediato o la Sub Gerencia.

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/. 1,500(Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). |



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

5.- MOTORIZADOS (05)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en el puesto mínimo 03 meses.- Con Experiencia 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 con las funciones asignadas.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).- Talla mínimo 1.65 mt.- Licencia de Conducir BII - Vigente. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa.- Conocimientos básicos en mecánica.- Conocimientos básicos en seguridad.- De Preferencia Licenciado de las fuerzas armadas. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullaje por la zona del Distrito de Pachacamac, José Gálvez y Huertos de Manchay.
- Garantizar la integridad física y patrimonial de los vecinos y turistas del Distrito.
- Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato o la Sub Gerencia.

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). |

6.- SERENOS (07)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">- Con Experiencia como Sereno municipal o Agente de Seguridad o afines. |
| 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.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).- Talla mínimo 1.65 mt. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa.- Conocimientos básicos en seguridad.- De preferencia licenciado de las fuerzas armadas y/o experiencia en Seguridad. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullaje a pie por la zona del Cercado de Pachacamac, José Gálvez y Huertos de Manchay.
- Garantizar la integridad física y patrimonial de los vecinos y turistas del Distrito.
- Otras actividades que designe el Jefe Inmediato y la Sub Gerencia.

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/. 1,000(Un Mil con 00/100 Soles). |



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

7.- CHOFERES (04)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como chofer mínimo 03meses.- Con o sin Experiencia en Entidades Públicas. |
| 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).- Licencia de conducir A1 o A11.- Compromiso en las funciones asignadas. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa.- Conocimientos básicos en mecánica.- Conocimientos Básicos en seguridad.- De preferencia licenciado de las fuerzas armadas y/o experiencia en Seguridad. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullaje por la zona del Distrito 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 |
| 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). |

8.- POLICIAS MUNICIPALES (02)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en temas municipales como mínimo 03meses.- Con o sin Experiencia como Policía municipal. |
| 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.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).- Talla mínimo 1.65 mt. (Hombres) - 1.50 mt. (Mujeres) |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa.- 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.
- Otras actividades que designe el Jefe Inmediato o la Sub Gerencia.

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/. 1,100(Un Mil Cien 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 18 al 24 de Julio del 2017. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO | El 25 de Julio del 2017. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación curricular | El 26 de Julio del 2017. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional | El 26 de Julio del 2017. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Entrevista Personal | El 31 de Julio 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 Julio del 2017. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | Del 01 al 03 de Agosto 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