



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

**PROCESO CAS N° 19-2017
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: Operadores de cámara de video vigilancia, Administrador de Redes y Servidores y Un Auditor.

2. Unidad Orgánica solicitante

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SUB GERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA Y EL ORGANO DE CONTROL INTERNO.

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.- OPERADORES DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA (03)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en manejo de Sistema de Video Vigilancia o CCTV.- 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 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">- Secundaria completa o Estudios Técnicos.
Conocimientos y requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos en computación.- Conocimientos básicos en seguridad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación.
- Reportar cualquier novedad sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención.
- Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo.
- 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/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles).



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

SUB GERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

2.- ADMINISTRADOR DE REDES Y SERVIDORES (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral como administrador en redes y servidores como mínimo 06 meses.
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. - Talla mínima 1.65 mt.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios en universitarios en Ingeniería de sistemas y/o afines.
Conocimientos y requisitos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en Ensamblaje de computadoras. - Conocimientos en Soporte Técnico. - Conocimientos básicos en Sistemas de Seguridad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administración de Servidores y de Redes.
- Administración de página web.
- Mantenimiento, Reparación y ensamblaje de equipos de comunicación.
- Monitoreo de redes.
- Soporte técnico.
- Y otras funciones asignadas por el Área y/o 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 (Dos Mil con 00/100 Soles).

ORGANO DE CONTROL INTERNO

3.- AUDITOR (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral como mínimo dos (02) años en trabajos de auditoría Gubernamental y/o privado. - Experiencia en el Órgano de Control Interno de Municipalidades como mínimo un (01) año.
Competencias	- 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). - No estar impedido para contratar con el Estado. - No tener Vínculo 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	- Profesional en Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial con colegiatura y habilitación vigente.



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

Conocimientos y requisitos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en la Escuela Nacional de Control en técnicas y Procedimientos de Auditoria Gubernamental y otros.
---	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar las Comisiones de Auditoria de cumplimiento, Servicios Relacionados y control simultáneo.
- Reportar como resultado de su participación en los Servicios de Control, las debilidades de Control Interno detectadas.
- Ordenamiento y referenciación de los papeles de Trabajo de las Comisiones de Auditoria.
- Elaboración de Desviaciones de cumplimiento y Comunicación a las personas comprendidas en los mismos.
- Y otras actividades que designe el Jefe Inmediato y la Sub Gerencia.

CONDICIONES DEL SERVICIO

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC O SEDES MUNICIPALES
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil 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 20 al 26 de Julio del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 31 de Julio del 2017. Hasta las 03:00 Pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	El 31 de Julio del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 31 de Julio del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 01 de Agosto 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 01 de Agosto del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	Del 02 al 04 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%		
PUNTAJE TOTAL		80 puntos	100 puntos

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos en total



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

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 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