



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

**PROCESO CAS N° 10A-2018  
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: 2 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

**2. Unidad Orgánica solicitante**

-SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE  
-GERENCIA MUNICIPAL

**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 GESTION DE RIESGO DE DESASTRE**

**1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laborando en Entidades Públicas mínimo 1 año.
Competencias	- Proactivo, responsable, eficaz, honesto, con capacidad de liderazgo, experiencia en comunicación organizacional. - Con aptitud para el análisis, excelente desenvolvimiento en equipos de trabajo y trato interpersonal con valores de ética y honradez. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios Técnicos o Superiores.
Cursos y estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto y cargo	- Conocimientos de office

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar los procesos administrativos del área.
- Elaboración de documentación necesaria.
- Llevar y mantener actualizado el archivo de la unidad.
- Otros que asigne 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.
Monto mensual bruto:	S/ 1500.00 (un mil quinientos con 00/100 Soles).



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

**GERENCIA MUNICIPAL**

**2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	- Experiencia realizando funciones similares.
Competencias	- Responsable, honesto con capacidad de apoyo con valores de ética y honradez. - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios universitarios concluidos. -
Cursos y estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y cargo	- Conocimiento de otros idiomas.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectos de informes.
- Proyectos de memos.
- Atención a los administrados.
- Coordinación con las diferentes unidades orgánicas respecto a las diferentes peticiones de los administrados.

**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.
Monto mensual bruto:	S/ 3400.00 (tres mil cuatrocientos 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 14 de Marzo al 20 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 21 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	El 22 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 22 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 23 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	El 23 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	Del 26,27 y 28 de marzo del 2018	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 y conocimiento		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>		80	100

**El puntaje aprobatorio MÍNIMO 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.



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

**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**