



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

**PROCESO CAS N° 16-2018
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: ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL, ABOGADO Y APOYO ADMINISTRATIVO

2. Unidad Orgánica solicitante

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, GERENCIA MUNICIPAL Y SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

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

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1.- ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el sector publico y/o privado.- Experiencia laboral y conocimiento en Correspondencia de Informes, Oficios, Memos, Cartas y otros.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- No tener Vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios y Directivos de la Municipalidad.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Egresado, Bachiller o titulado en Contabilidad, Administración, Derecho o Economía, Ciencias de la comunicación o Ingeniería Industrial.
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- No aplica.
Conocimientos para el puesto y cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos informáticos del entorno Windows y manejo de las herramientas de office 2003 (o versiones superiores) e internet Explorer a nivel usuario.

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 simultaneo 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 fotocopia en base al requerimiento de los auditores con el visto bueno del jefe.
- Ordenar y actualizar el archivo permanente.
- Otras actividades propias del servicio.

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/ 2000.00 (dos mil con 00/100 Soles).



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

GERENCIA MUNICIPAL

2.- ABOGADO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el sector publico mínimo 5 años.
Competencias	- Disponibilidad Inmediata.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Abogado colegiado. - Maestría en Gestión Publica.
Cursos y estudios de especialización	- Estudio especializado en temas de derecho administrativo y gestión pública. - Capacitación en temas de contrataciones y adquisiciones del estado. - Capacitación ley del servicio civil -Servir.
Conocimientos para el puesto y cargo	- Conocimiento en Derecho Administrativo y Gestión Pública. - Conocimiento en contratación del estado. - Conocimiento de Informática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de proyectos de resoluciones gerenciales y proyectos de resoluciones de alcaldía (esta última cuando se requiera)
- Revisión de expedientes y recursos administrativos de apelación.
- Elaboración de proyectos de memorandos, informes u oficios.

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/ 4000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles).



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

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

3.- APOYO ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en ofimática
Competencias	- Manejo básico de los programas Word y Excel. - Trato personalizado al administrado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Cursos y estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y cargo	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actualización, organización, tipado en un registro de Excel de la documentación que ingresa a Archivo Central.
- Reparto de documentos a diferentes áreas de la Municipalidad cuando apoyo en mesa de partes o en la Sub Gerencia.
- Otras funciones asignadas por 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.
Monto mensual bruto:	S/ 1724.14 (Un mil setecientos veinte cuatro con 14/100 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 Abril del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 25 de Abril del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	El 26 de Abril del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la Pag. Web institucional	El 26 de Abril del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 27 de Abril 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 27 de Abril del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	el 30 de abril o del 02 al 04 de Mayo 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 %		
Experiencia y conocimiento		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	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) 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**.



**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