



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

**PROCESO CAS N° 02-2018**

**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 ADMINISTRATIVO

**2. Unidad Orgánica solicitante**

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

**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 GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**

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

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia realizando funciones similares Mínimo dos (02) años en la Administración Pública.</li><li>- Experiencia en el cargo mínimo (01) año.</li></ul>   |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.</li><li>- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).</li></ul> |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad o computación e informática.</li></ul>   |
| Cursos y estudios de especialización                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li></ul>   |
| Conocimientos para el puesto y cargo                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo del Sistema de Trámite Documentario, Ofimática nivel avanzado.</li></ul>  |

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar y llevar el control de numeración de registros de expedientes y Documentos Simples de ITSE Ex Post.
- Brindar atención e informar sobre los procedimientos y trámites a los administrados.
- Redactar y/o elaborar documentación interna y externa de la Sub Gerencia, según normativa vigente.
- Administrar, organizar, orientar y distribuir la documentación que ingresa a la Sub Gerencia.
- Custodiar los documentos de la oficina.
- Orientación y aplicación de normas administrativas.
- Cumplir con 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. |
| Retribución mensual:           | S/. 1,800(un mil Ochocientos 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 21 al 27 de Diciembre del 2017. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO   | El 27 de Diciembre del 2017         | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                     |                                   |
| Evaluación curricular  | El 28 de Diciembre del 2017         | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional                         | El 28 de Diciembre del 2017         | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Entrevista Personal  | El 29 de Diciembre 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 29 de Diciembre del 2017         | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>  | Del 03 al 09 de Enero 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>66 %</b> |                  |                  |
| Formación o Nivel Académico         |             | 4 Puntos         | 8 puntos         |
| Experiencia Laboral                 |             | 4 Puntos         | 8 puntos         |
| Capacitación Especializada          |             | 2 Puntos         | 5 puntos         |
| Conocimientos Ofimática y/o Idiomas |             | 1 Puntos         | 4 Puntos         |
| <b>Total Evaluación Curricular</b>  |             | <b>11 Puntos</b> | <b>25 Puntos</b> |
|                                     | <b>34 %</b> |                  |                  |
| <b>ENTREVISTA</b>                   |             | <b>6 Puntos</b>  | <b>13 Puntos</b> |
| <b>PUNTAJE FINAL</b>                |             | <b>17</b>        | <b>38</b>        |

El puntaje aprobatorio **MÍNIMO** será de **17 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**.

3. Información Adicional:



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

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**