



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

**PROCESO CAS N° 04.-2015
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: Técnico Administrativo, Inspector Municipal Administrativo, Recepcionista, Diseñador Gráfico, Inspector Municipal de Transporte, Abogado - Secretaría Técnica, Encargado (a) del Cementerio, Barrido, Choferes, Motorizados, Áreas Verdes, Recolectores, , Motorizados, Policía Municipal, Sereno, Especialista en Control Patrimonial, Técnico Administrativo, Saneamiento Físico Legal, Limpieza de Oficina, Servicio Técnico y Mantenimiento.

2. Unidad Orgánica solicitante

GERENCIA DE RENTAS, SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVO, SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN, GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL, SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL, SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD DEL AMBIENTE, SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y DE MEDIO AMBIENTE, SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

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 DE RENTAS

TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto en la Administración Pública o privada, 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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios de Derecho, Administración y/o Contabilidad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Informes Técnicos administrativos.
- Elaboración de Proyectos de Resoluciones Gerenciales.
- Elaboración de Proyectos de Directivas.
- Elaboración de Proyectos de Ordenanzas y otros propios de la Oficina
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en manejo de base de datos mínimo 02 años.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de



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

	comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios Técnicos en Computación e Informática

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y orientación al contribuyente.
- Apoyo en las diferentes actividades que realiza el Auxiliar Coactivo.
- Ordenamiento y archivo de expedientes.
- Emisión de estados de cuenta corriente.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN

TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto 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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios Técnicos o Universitarios en Contabilidad o Administración. - Estudios en Informática o Computación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientación al contribuyente en materia tributaria.
- Registro de contribuyentes (altas y bajas).
- Manejo de la base de datos.
- Elaboración de Informes Técnicos.
- Revisión y ordenamiento de expedientes.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

INSPECTOR MUNICIPAL ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto mínimo 02 años
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Abogado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación certificada en temas tributarios.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificación de papeletas preventivas.
- Elaboración y notificación de constancias de visitas.
- Inspecciones dentro del Distrito en temas administrativos.
- Notificación de resoluciones de sanción.
- Notificación de actas de visita.
- Elaboración de informes.



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

- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

RECEPCIONISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto 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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios Técnicos Superior en Secretariado o Computación e Informática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender oportunamente las llamadas que ingresen a la central telefónica municipal.
- Absolver dudas preliminares de los vecinos sobre algún requisito de trámites municipales.
- Orientar a los contribuyentes acerca de las Oficinas en los diferentes Locales.
- Canalizar las quejas y/o sugerencias de los vecinos en relación con los servicios brindados por la Municipalidad.
- Realizar mensualmente las encuestas de satisfacción al contribuyente.
- Administrar y proporcionar el libro de Reclamaciones y quejas.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

DISEÑADOR GRÁFICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto mínimo 01 año.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios Superiores en Diseño gráfico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de diseño y edición de fotografía.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseño de volantes, trípticos, afiches, carpetas de trabajo, etc.
- Diseño de banners, banderolas, carteles, paneles, etc.,
- Toma y retoque de fotografía.
- Monitoreo de medios radiales, escritos televisivos.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE (07)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínimo de 1 año en el puesto.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.



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

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Secundarios completos. - De preferencia estudios superiores concluidos o en curso.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Hacer cumplir los reglamentos y disposiciones que regulan el transporte de servicio público de transporte y carga.
- Participar en operativos de control y fiscalización conjuntamente con la Policía Nacional del Perú.
- Controlar la capacidad establecida de trasportación de pasajeros.
- Fiscalización de servicio Público de transporte de personas y carga.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ABOGADO - SECRETARIA TÉCNICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional mínimo 05 años.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado Colegiado. - Capacitación en Derecho Administrativo, de preferencia en Procedimiento Sancionador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento del Procedimiento Administrativo y sancionador.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar y calificar las denuncias de carácter disciplinario presentadas por usuarios, trabajadores de la entidad u otros de acuerdo al Reglamento Disciplinario.
 - Proyectar la documentación necesaria (Memorandos, Cartas, ayuda memoria, entre otros), en etapas de actuaciones previas para la instrucción del proceso.
 - Proyectar informes que correspondan según la etapa instructiva o sancionadora con observancia de los plazos establecida en la norma interna.
 - Análisis de la documentación relevante y normativa aplicable con la finalidad de proponer la solución de cada caso.
 - Formar el expediente Administrativo.
- Otras funciones asignadas.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

ENCARGADO (A) DEL CEMENTERIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el puesto mínimo 01 año en la Administración Pública.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Secretariado ejecutivo. - Conocimientos de Ofimática a nivel avanzado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de autorización de sepultura.
- Control y registro de los nichos de cementerio.
- Control del mantenimiento y seguridad del cementerio Municipal.



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

- Autorización de traslado interno de difunto.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

BARRIDO (07)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el puesto mínimo 06 meses.
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).- No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios completos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Labores de barrido de vías en el Distrito.
- Limpieza y mantenimiento de las vías.
- Otras Funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

CHOFER (04)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el puesto mínimo 02 años.
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).- No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios completos. Licencia de Conducir Categoría A-3.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Chofer de las Unidades Recolectoras de Residuos sólidos en el Distrito.
- Otras Funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

MOTORIZADO (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el puesto mínimo 01 año.
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).- No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios completos. Brevete BII C

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de vehículo motocar para el recojo de residuos sólidos en las zonas del Distrito.
- Apoyo en operativos de recojo de residuos sólidos.
- Otras Funciones asignadas por el Jefe Inmediato.



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

AREAS VERDES (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el puesto mínimo 06 meses.
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).- No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios completos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Labores de mantenimiento de Parques y Jardines.
- Sembrado de plantas.
- Servicio de poda de árboles.
- Otras Funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

RECOLECTOR (15)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el puesto mínimo 06 meses.
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).- No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios completos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recojo de residuos sólidos en las diferentes zonas del Distrito.
- Apoyo en Operativos de Limpieza.
- Otras Funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

MOTORIZADOS (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el puesto mínimo 06 meses. Experiencia como seguridad mínimo 06 meses.
Competencias	Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. Licencia de conducir BII
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa. Conocimientos básicos de mecánica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullaje en las unidades motorizadas por las zonas del cercado de Pachacamac.
- Garantizar la integridad física y patrimonial de los vecinos y turistas del Distrito.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

POLICÍA MUNICIPAL (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el puesto mínimo 06 meses.



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

Competencias	Experiencia como seguridad mínimo 06 meses. Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. Talla mínimo 1.65 mt. Licencia de conducir A1 o AII
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa. Conocimientos básicos de mecánica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullaje por la zona de Huertos de Manchay.
- Garantizar la integridad física y patrimonial de los vecinos y turistas del Distrito.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

SERENOS (05)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el puesto mínimo 06 meses. Experiencia como seguridad mínimo 01 año.
Competencias	Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. Talla mínimo 1.65 mt.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa. Conocimientos básicos de mecánica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullaje por la zona de José Galvez.
- Garantizar la integridad física y patrimonial de los vecinos y turistas del Distrito.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años en el área de Control Patrimonial en entidades del Sector Público.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o técnico especialista en Control Patrimonial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en temas de almacén, inventarios, saneamientos, tasación de bienes muebles e inmuebles.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Encargado de planificar, dirigir, administrar, controlar y supervisar los diferentes actos relacionados con el control patrimonial.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a la administración, adquisición y disposición de bienes muebles e inmuebles.
- Programas, elaborar y controlar los procesos de codificación y asignación de bienes patrimoniales.



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

- Proporcionar información de los bienes patrimoniales de la municipalidad para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- Elaboración de informes técnicos de trabajos a realizar.
- Otras Funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto mínimo 02 años.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudiante o egresado en Ingeniería de Sistemas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de evaluación y control del mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad del mobiliario, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- Saneamiento Físico Legal de Bienes.
- Elaboración de informes técnicos de trabajos a realizar.
- Otras Funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia y conocimiento en saneamiento físico legal o experiencia legal.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Egresado o Bachiller en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Derecho Civil Patrimonial, (Derechos Reales y Contratos). - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar todas las acciones y coordinaciones que fueran necesarias, brindando asesoría especializada para el saneamiento físico legal.
- Servicio de saneamiento Físico Legal de Bienes.
- Elaboración de informes técnicos de trabajos a realizar.
- Otras Funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

LIMPIEZA DE OFICINA (08)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en mantenimiento y/o limpieza de oficinas en el sector público o privado.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.



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

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secundaria completa.
--	------------------------

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas de la Sub Gerencia.
- Elaboración de informes técnicos de trabajos a realizar.
- Otras Funciones asignadas por el Jefe Inmediato

SERVICIO TÉCNICO Y MANTENIMIENTO (2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia y conocimiento en el puesto mínimo 01 año.
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). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	- Secundaria completa - Cursos de especialización técnica en mecánica automotriz.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de mantenimiento, lavado y engrase de unidades móviles.
- Elaboración de informes técnicos de trabajos a realizar.
- Otras Funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

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 16 al 22 de Marzo del 2014.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	Del 23 al 25 de Marzo del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	El 26 de Marzo del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 27 de Marzo del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 30 de Marzo del 2015.	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 Marzo del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	Del 01 al 09 de Abril del 2015	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%		



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

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

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 Unidad de Personal 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