



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

**PROCESO CAS N° 04-2017  
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: ASISTENTE DE ALMACEN, CAJERO, ASISTENTE TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL DE ORIENTACION AL USUARIO Y PERSONAL DE RECEPCION Y ORIENTACION AL USUARIO.

**2. Unidad Orgánica solicitante**

SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SUB GERENCIA DE TESORERIA, SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

**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 LOGISTICA**

**1.- ASISTENTE DE ALMACEN (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en Entidades Públicas o Privadas como mínimo 01 año.</li><li>- Experiencia en control, orden y cuidado de documentos y materiales de oficina.</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><li>- Disponibilidad tiempo completo.</li><li>- Compromiso con las funciones asignadas.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Universitarios.</li><li>- Conocimientos básicos en temas municipales.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de bienes y suministros en el almacén central.
- Repartición de pecosas.
- Distribuir bienes a unidades orgánicas de las mercaderías.
- Elaboración de informes, cartas y otros.
- Y otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato y 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.
Retribución mensual:	S/. 1,200 (un mil doscientos con 00/100 Soles).



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

**SUB GERENCIA DE TESORERIA**

**2.- CAJERO (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en el puesto mínimo 06 meses.</li><li>- Con Experiencia en atención al público.</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><li>- Disponibilidad tiempo completo.</li><li>- Compromiso con las funciones asignadas.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Universitarios.</li><li>- Conocimientos básicos en temas municipales.</li><li>- Conocimientos básicos en identificación de monedas y billetes.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y orientación al contribuyente.
- Recaudación de impuestos, arbitrios y otros pagos que se consignan en el TUPA.
- Elaboración de informes, cartas y otros documentos.
- Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato y 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.
Retribución mensual:	S/. 1,500 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles).

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**3.- ASISTENTE TECNICO (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en Entidades Públicas o Privadas como mínimo 01 año.</li><li>- Experiencia en control, orden y cuidado de documentos y materiales de oficina.</li><li>- Experiencia en Archivo, actualización y custodia de expedientes.</li><li>- Experiencia en trámites en Essalud y otras instituciones Públicas y Privadas.</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><li>- Disponibilidad tiempo completo.</li><li>- Compromiso con las funciones asignadas.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Universitarios.</li><li>- Conocimientos básicos en temas municipales.</li><li>- Conocimiento de calles de Lima y el Callao.</li></ul>



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

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Custodia y Actualización de documentos en los legajos del personal de la entidad.
- Control de asistencia y permanencia en los diferentes locales de la entidad.
- Emisión de informes de control de asistencia y permanencia.
- Inscripción, actualización y baja del personal ante ESSALUD (Acreditaciones).
- Ordenamiento y seguimiento de firma de contratos.
- Informe mensual de papeletas, descansos médicos y licencias presentadas por el personal de la entidad.
- Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato y 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.
Retribución mensual:	S/. 1,400 (un mil cuatrocientos con 00/100 Soles).

**4.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en Entidades Públicas o Privadas como mínimo 01 año.</li><li>- Experiencia en control, orden y cuidado de documentos y materiales de oficina.</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><li>- Disponibilidad tiempo completo.</li><li>- Compromiso con las funciones asignadas.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Universitarios.</li><li>- Conocimientos básicos en temas municipales.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Control de firmas de boletas de los trabajadores.
- Entrega y custodia de boletas del personal que labora en la entidad.
- Derivación de documentos a las diferentes áreas.
- Control de asistencia y permanencia en los diferentes locales de la entidad.
- Informe mensual de papeletas, descansos médicos y licencias presentadas por el personal de la entidad.
- Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato y 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.
Retribución mensual:	S/. 1,200 (Un mil doscientos con 00/100 Soles).



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

**5.- PERSONAL DE ORIENTACION AL USUARIO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Administración Pública como mínimo 01 año.</li> <li>- Experiencia en atención al público como mínimo 03 meses.</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> <li>- Disponibilidad tiempo completo.</li> <li>- Compromiso con las funciones asignadas.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria Completa.</li> <li>- Conocimientos básicos en temas municipales.</li> <li>- Conocimiento de programas de Ofimática.</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisión interna de las instalaciones de la entidad.
- Orientación al público usuario.
- Ordenamiento del público en atención a las diferentes ventanillas.
- Orientación al usuario sobre el uso del libro de reclamaciones.
- Supervisión del personal de la entidad.
- Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato y 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.
Retribución mensual:	S/. 1,400 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles).

**6.- PERSONAL DE RECEPCION Y ORIENTACION AL USUARIO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Administración Pública como mínimo 02 años.</li> <li>- Experiencia en atención al público como mínimo 06 meses.</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> <li>- Disponibilidad tiempo completo.</li> <li>- Compromiso con las funciones asignadas.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria Completa.</li> <li>- Conocimientos básicos en temas municipales.</li> <li>- Conocimiento en atención al público.</li> <li>- Conocimiento de programas de Ofimática.</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y derivación de llamadas en el módulo de atención al usuario.
- Supervisión interna de las instalaciones de la entidad.
- Orientación al público usuario.
- Ordenamiento del público en atención a las diferentes ventanillas.
- Orientación al usuario sobre el uso del libro de reclamaciones.
- Supervisión del personal de la entidad.
- Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato y la Sub Gerencia.



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

**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/. 1,500 (un mil quinientos 00/100 Soles).

**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 23 al 27 de Enero del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 27 de Enero del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	El 30 de Enero del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 30 de Enero del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 31 de Enero 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 31 de Enero del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	Del 01 al 03 de Febrero 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
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>		
Experiencia		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>		<b>80 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

**El puntaje aprobatorio será de 80 puntos en total**

**V. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

- 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.
- 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:
  - Declaración Jurada del Postulante debidamente llenado y firmado.
  - currículo Vitae documentado visado o firmado en todas sus páginas, ordenado cronológicamente de acuerdo a lo indicado en la Hoja de Vida.
  - Fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el formato de Hoja de Vida
  - Copia simple del DNI vigente.



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

- 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos, 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**