



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

**PROCESO CAS N° 05.-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: Asistente Operativo, Especialista en Control Patrimonial, Inspector Municipal Administrativo, Notificador, Abogado, Promotor, Inspector de Transporte, Técnico Transporte, Supervisor, Policías Municipales, Serenos, Motorizado, Choferes, Auxiliar de Apoyo Técnico, Supervisor.

**2. Unidad Orgánica solicitante**

SECRETARÍA GENERAL, SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES, MAESTRANZA, GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA, GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL, AGENCIA MUNICIPAL HUERTOS DE MANCHAY, SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL, SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

**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**

**SECRETARÍA GENERAL**

**ASISTENTE OPERATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínimo 04 años en la Administración Pública. Experiencia en trabajos relacionados a la mesa de concertación.
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. Conocimientos en Computación e Informática.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Monitoreo de las zonas en conflicto con Pachacámac.
- Supervisión de cumplimiento de obras ejecutadas en el Distrito.
- Supervisión de cumplimiento de acciones y metas realizadas por la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Supervisión de cumplimiento de acciones y metas realizadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Otras Funciones asignadas por la Oficina.

**SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA**

**ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL**



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en Jefatura y supervisión en control patrimonial, inventario físico.
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 técnica.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Programas, elaborar y controlar los procesos de codificación y asignación de bienes patrimoniales.
- Programas, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- Proporcionar información de los bienes patrimoniales de la Municipalidad para su valorización, deprecia ión, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- Elaboración de informes técnicos de trabajo a realizar.
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia.

**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	- Estudios Técnicos o Universitarios. - Conocimiento de Ofimática a Nivel Avanzado.

**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 visitas.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

**SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**NOTIFICADOR**

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 secundarios completos o Técnico, Universitarios en curso.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar inicios del procedimiento coactivo.
- Revisión y depuración de inicios del procedimiento coactivo.



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

- Apoyo en las actividades cotidianas de la ejecutoría coactiva.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL**

**ABOGADO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
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 Titulado colegiado.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar Resoluciones de Gerencia.
- Resolver recursos administrativos, entre otros.
- Asesorar a los administrados para la Constitución de Organizaciones Sociales, renovación y modificación de Consejo Directivo.
- Elaborar: Informes, Memorandos y otros.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

**AGENCIA MUNICIPAL HUERTOS DE MANCHAY**

**PROMOTOR**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
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	- Egresado o Bachiller en Educación. - Conocimientos avanzados en Informática.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinaciones con las diferentes organizaciones sociales asentadas en la zona V.
- Promotora y Organización de juntas vecinales y otros del Sector V - Zonas de Huertos de Manchay.
- Apoyo en los diferentes eventos propios de la Agencia Municipal.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

**SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**PROMOTOR CULTURAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	- Experiencia en el puesto mínimo 03 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	- Licenciado en Educación Artística. - Técnico en Folclore.



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

--	--

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Promotor cultural.
- Encargado del Programas Juventudes.
- Profesor del Elenco Folclórico Municipal.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

**SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL**

**INSPECTOR MUNICIPAL (02)**

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 en Computación e Informática.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar el servicio de transporte Público de vehículos menores.
- Verificar en cualquier momento que el vehículo mantenga el estado con el cual aprobó.
- Hacer cumplir los reglamentos y disposiciones que regulan el transporte de vehículos.
- Participar en operativos de control y fiscalización conjuntamente con la Policía Nacional del Perú.
- Controlar la capacidad establecida de transportación de pasajeros.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

**TÉCNICO DE TRANSPORTE (01)**

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	- Bachiller en Ingeniería de Transporte. - Conocimientos de Ofimática, base de datos y gestión. - Manejo de Autocad.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en las diferentes programaciones de actividades técnicas y administrativas.
- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la Sub Gerencia.
- Elaboración de informes técnicos y documentos propios de la Oficina.
- Otras Funciones que asigne la Jefatura.

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**CHOFER (08)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en el puesto mínimo de 6 meses.



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

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>- No estar impedido para contratar con el Estado.</li> <li>- Talla mínima de 1.65 mt.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa. Licenciado de las Fuerzas Armadas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de mecánica.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullaje por las zonas del Cercado de Pachacamac, José Galvez y Huertos de Manchay.
- Garantizar la integridad física y patrimonial de los vecinos y turistas del Distrito.
- Otras funciones designadas por el Sub Gerente.

**POLICÍA MUNICIPAL (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. No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). No estar impedido para contratar con el Estado. 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 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. No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). No estar impedido para contratar con el Estado. 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.



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

**MOTORIZADOS (03)**

<i>REQUISITOS</i>	<i>DETALLE</i>
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 Pachacámac.
- Garantizar la integridad física y patrimonial de los vecinos y turistas del Distrito.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

**SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS**

**AUXILIAR DE APOYO TÉCNICO**

<i>REQUISITOS</i>	<i>DETALLE</i>
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	Profesional Técnico en Computación e Informática.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Informes Técnicos.
- Elaboración de inspecciones Técnicas.
- Realización de Inspecciones Oculares de campos para constancias de posesión.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

**SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

**SUPERVISOR**

<i>REQUISITOS</i>	<i>DETALLE</i>
Experiencia	Experiencia en el puesto mínimo 02 años. Experiencia en organización de personal.
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 completos.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisión de rutas de recolección de residuos sólidos.
- Control y monitoreo del personal asignado.
- Distribución del personal según zona en el Distrito de Pachacámac.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**



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

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 20 al 23 de Abril del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	Del 24 al 27 de Abril del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	El 28 de Abril del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 28 de Abril del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 29 de Abril 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 30 de Abril del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	Del 04 al 06 de Mayo 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
<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>		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) 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:

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.



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

**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**