



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 07.1-2015
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:

Inspector Municipal Administrativo, Apoyo Administrativo, Auxiliar Administrativo, Asistente de Tesorería, Promotor (a), Asistente de Gerencia, Docente en Historia, Profesor de Fútbol, Inspector Municipal de Transporte, Operario de Limpieza, Áreas Verdes, Barrido, Supervisor de Serenazgo, Serenos, Motorizado, Policía Municipal, Chofer.

2. Unidad Orgánica solicitante

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE CONTROL, GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS, SUB GERENCIA DE TESORERÍA, AGENCIA MUNICIPAL DE JOSÉ GALVEZ, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y PATRIMONIO CULTURAL, SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL, SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA,

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Personal

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

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN CONTROL

INSPECTOR MUNICIPAL ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima tres (03) Meses 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. - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios directivos de la entidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios técnicos y/o universitarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de software informático a nivel usuario.

CARACTERÍSTICAS 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 actividades propias del servicio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima tres (02) dos años en la Administración pública.
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. - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios directivos de la entidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios técnicos y/o universitarios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de software informático a nivel usuario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diagnóstico situacional de los expedientes.
- Selección y remisión de documentos al Archivo Central.
- Digitalización del Acervo Documentarios y llenado en los formatos que rigen en la Municipalidad Distrital de Pachacamac.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo seis (06) meses en atención y orientación al 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. - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios directivos de la entidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios Universitarios en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de software informático a nivel usuario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción al contribuyente.
- Información y orientación al administrado.
- Remisión de resoluciones, Oficios.
- Elaboración de informes propias del área-
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

ASISTENTE DE TESORERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral en atención al público mínimo seis (06) meses.- Experiencia como cajero en la Administración Pública, mínimo dos (02) años.- Experiencia en el área de Tesorería mínimo seis (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.- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios directivos de la entidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios Técnicos o Universitarios en Administración, Contabilidad o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Informática a nivel usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en Caja.
- Ordenamiento del Acervo documentario.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. (SIAF)
- Control y archivo de comprobantes de pago.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSÉ GALVEZ

PROMOTOR (A)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínimo tres años 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.- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios directivos de la entidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios Técnicos o Universitarios en Enfermería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Informática a nivel usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo de coordinación con dirigentes de José Gálvez.
- Apoyo en talleres educativos.
- Cumplir con las disposiciones de carácter técnico, administrativo y legal de la Municipalidad.
- Asistir a todos los actos para los cuales sean formalmente convocados.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y PATRIMONIO CULTURAL

DOCENTE EN HISTORIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el puesto mínimo 05 años, 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. - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios directivos de la entidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Licenciado en Historia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Informática a nivel usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organización de talleres de capacitación a las instituciones educativas del Distrito.
- Promoción cultural de la Historia de Pachacamac en el Distrito.
- Apoyo en las campañas de sensibilización Turística del Distrito.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASISTENTE DE GERENCIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el puesto mínimo 10 años en Municipalidades. - Experiencia en la Administración Pública.
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. - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios directivos de la entidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secretaria Ejecutivo Titulada. - Cursos en Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Informática a nivel usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro y control de la documentación recibida y emitida.
- Elaboración y redacción de diversos documentos.
- Atención del despacho de documentos.
- Ordenamiento y archivo de documentos.
- Atención y orientación al público.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PROFESOR DE FUTBOL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral en el puesto mínimo 02 años.- Experiencia en dictado de talleres con niños y jóvenes.
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.- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios directivos de la entidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Técnico Deportivo en menores de edad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Informática a nivel usuario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dictado de clases en le Escuela Municipal de Fútbol.
- Dictado de talleres de deporte en las Instituciones Educativas.
- Apoyo en las diferentes actividades propio de la Sub Gerencia.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE (04)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral en el puesto mínimo un 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.- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios directivos de la entidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa.- Deseable estudios superiores conclucos o inconclusos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Informática a nivel usuario.

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 la constatación de características.
- Hacer cumplir los reglamentos de disposiciones que regulan el transporte de vehículos menores de dos y tres ruedas motorizados y no motorizados.
- Participar en operativos de control y fiscalización conjuntamente con la Policía Nacional del Perú.
- Controlar la capacidad establecida de transportación de pasajeros.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

BARRIDO (04)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el puesto mínimo un 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 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.

AREAS VERDES (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	- 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.
-

OPERARIO DE LIMPIEZA (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. - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad
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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

SUPERVISOR DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en manejo de personal 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. - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. - Talla mínimo 1.65 mt.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secundaria completa. - Estudios Técnicos o superiores. - De preferencia licenciado de las FF.AA y/o Policía Nacional del Perú.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y controlar al personal de Serenazgo en cercado de Pachacamac.
- Supervisar y controlar el buen uso de la logística asignada.
- Elaboración de informes o partes de servicio.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

SERENOS (06)

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. - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. - 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.

MOTORIZADOS (04)

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.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL**

	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). - No estar impedido para contratar con el Estado. - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. - Licencia de conducir BII - 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 (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en inspecciones mínimo seis (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. - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. - Talla mínimo 1.65 mt.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. - Conocimientos básicos en computación e Informática. - Conocimientos en temas municipales (Ordenanzas, CUIS, RAS)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalización a establecimientos comerciales.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanzas N° 142-2015-MDP/C.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

CHOFER (03)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. - Talla mínimo 1.65 mt.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. - Conocimientos básicos de mecánica. - Licencia de conducir AI, AII o AIII. - De preferencia Licenciado de las Fuerzas Armadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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 26 de Junio del 2015 al 01 de Julio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 02 y 03 de Julio del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	El 06 de Julio del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 06 de Julio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 07 de Julio 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 07 de Julio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	Del 08 al 10 de Julio 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
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) 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL

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