



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO CAS N° 08-2018
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 DE GERENCIA, ABOGADO, OPOYO EN OMAPED, PROMOTOR OMAPED, APOYO ADMINISTRATIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, APOYO ADMINISTRATIVO, PROMOTOR EN HUERTOS DE MANCHAY, ENCARGADO DEL DEPOSITO DE MATERIALES DE LA SGEMA, OPERARIO DE LIMPIEZA, MECANICO AUTOMOTRIZ, TECNICO ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE TECNICO

2. Unidad Orgánica solicitante

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, SECRETARIA GENERAL, SUB GERENCIA DE OMAPED, CIAM, DEMUNA, MATRIMONIO Y DIVORCIOS NO CONTENCIOSOS, SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO, SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL, SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE, SUB GERENCIA DE PATRIMONIO SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA, SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS.

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1.- ASISTENTE DE GERENCIA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia de 10 años a mas en el sector público.- Haber ocupado cargo gerencial.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Redacción propia, con iniciativa, responsable y pro activa.- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios concluidos- Profesional técnico en secretariado ejecutivo- Diplomado en administración y gestión pública
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en contrataciones del estado, con certificación de OSCE.
Conocimientos para el puesto y cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de contabilidad básica.- Conocimientos en computación, Office, Windows y Excel

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y redacción de oficios, cartas y otros documentos que se requiera.
- Archivo de documentos.
- Atención al público.
- Coordinación administrativa con las diferentes áreas de la municipalidad.
- Revisión de documentación para recepción.
- Otras funciones que le asigne el Gerente.

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO CAS N° 08-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Monto mensual bruto:	S/ 3445.00 (tres mil cuatrocientos cuarenta y cinco con 00/100 Soles).
----------------------	--

SECRETARIA GENERAL

2.- ABOGADO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 02 años relacionados al cargo o puestos similares.- Experiencia en entidades públicas y/o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Amplio manejo del sistema operativo Windows, Word y Excel.- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Abogada.- Estudios básicos en computación.
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación actualizada en temas administrativos.
Conocimientos para el puesto y cargo	<ul style="list-style-type: none">- No aplica

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar temas de derecho administrativos y cumplimiento a lo que establece el ROF, respecto a la Secretaria General

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.
Monto mensual bruto:	S/ 3449.00 (tres mil cuatrocientos cuarenta y nueve con 00/100 Soles).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO CAS N° 08-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SUB GERENCIA DE OMAPED, CIAM, DEMUNA, MATRIMONIO Y DIVORCIOS NO CONTENCIOSOS

3.- APOYO EN OMAPED (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- No aplica.
Competencias	- Responsable, Honesto con capacidad de apoyo, con valores de ética y honradez. - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios Secundarios.
Cursos y estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y cargo	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en Registro de personas con discapacidad.
- Apoyo en inscripción en talleres productivos a personas con discapacidad.
- Apoyo en trámites de entrega de sillas de ruedas.
- Otros que asigne 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.
Monto mensual bruto :	S/ 1,500 (un mil quinientos con 00/100 Soles).

4.- PROMOTOR OMAPED (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- No aplica.
Competencias	- Responsable, Honesto con capacidad de apoyo, con valores de ética y honradez. - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios Secundarios.
Cursos y estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y cargo	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en Registro de personas con discapacidad.
- Apoyo en inscripción en talleres productivos a personas con discapacidad.
- Apoyo en trámites de entrega de sillas de ruedas.
- Otros que asigne 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.
monto mensual bruto :	S/ 1,500 (un mil quinientos con 00/100 Soles).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO CAS N° 08-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

5.- APOYO ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 2 años en la administración pública.- Experiencia en recursos humanos mínima 1 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsable, Honesto con capacidad de apoyo, con valores de ética y honradez.- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- No aplica.
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- No aplica.
Conocimientos para el puesto y cargo	<ul style="list-style-type: none">- Manejo básico de los programas Word y Excel

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Custodia, actualización y archivo de boletas del personal de la entidad.
- Control de asistencia y permanencia en los diferentes locales de la entidad.
- Reparto de documentos a diferentes áreas de la municipalidad.
- 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.
monto mensual bruto :	S/ 1,725 (un mil setecientos veinticinco con 00/100 Soles).

6.- TECNICO ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia realizando funciones similares.- Experiencia trabajando en entidades públicas como mínimo 2 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsable, Honesto con capacidad de apoyo, con valores de ética y honradez.- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Egresado o estudiante de la carrera de administración o derecho.
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones relacionadas a gestión pública
Conocimientos para el puesto y cargo	<ul style="list-style-type: none">- No aplica

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de convocatorias para la contratación administrativa de servicios.
- Elaboración de contratos administrativos de servicio y adendas.
- Elaborar proyecto de memorándum, informes, etc.
- Apoyo al colaborador en el llenado de formulario para el proceso de contratación.
- Ordenamiento de los documentos presentados por los colaboradores para la formación de legajos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y las 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO CAS N° 08-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

monto mensual bruto :	S/ 2070 (dos mil setenta con 00/100 Soles).
-----------------------	---

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

7.- APOYO ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en ofimática.
Competencias	- Responsable, Honesto con capacidad de apoyo, con valores de ética y honradez. - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Servicio al cliente.
Cursos y estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y cargo	- Manejo básico en Word y Excel

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actualización, organización, custodia y digitalización de los documentos que ingresan a Archivo Central.
- Reparto de documentos a diferentes áreas de la Municipalidad, cuando apoya en Mesa de Partes.
- 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.
monto mensual bruto :	S/ 1200 (un mil doscientos con 00/100 Soles).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO CAS N° 08-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

8.- PROMOTOR EN HUERTOS DE MANCHAY (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia como empadronador.- Experiencia como promotor.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsable, Honesto con capacidad de apoyo, con valores de ética y honradez.- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).- Brevete con categoría 2B
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa.-
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- No aplica.
Conocimientos para el puesto y cargo	<ul style="list-style-type: none">- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Convocar a la población a las reuniones, asambleas poblacionales, campañas realizadas en la municipalidad de Pachacamac.
- Notificación a los dirigentes, presidentes de las organizaciones sociales.
- Trabajo de campo en los diferentes sectores poblacionales.
- Sensibilización a la población en general.
- Verificación de comités de gestión de cada sector poblacional.
- Coordinación con los dirigentes de los comités de gestión.

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.
monto mensual bruto :	S/ 1750 (un mil setecientos cincuenta con 00/100 Soles).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO CAS N° 08-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

9.- ENCARGADO DEL DEPOSITO DE MATERIALES DE LA SGEMA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia y conocimiento en inventario.
Competencias	- Responsable, Honesto con capacidad de apoyo, con valores de ética y honradez. - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secundaria completa. - Estudios superiores
Cursos y estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y cargo	- No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y entrega de materiales de limpieza y áreas verdes.
- Control de kardex de materiales de trabajo de limpieza y áreas verdes.
- Otras funciones que designe el sub gerente

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.
monto mensual bruto :	S/ 1495 (un mil cuatrocientos noventa y cinco con 00/100 Soles).

10.- OPERARIO DE LIMPIEZA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Con o sin Experiencia.
Competencias	- Responsable, Honesto con capacidad de apoyo, con valores de ética y honradez. - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secundaria completa.
Cursos y estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y cargo	- No aplica.

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 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO CAS N° 08-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

monto mensual bruto :	S/ 1150 (un mil ciento cincuenta con 00/100 Soles).
-----------------------	---

SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

11.- MECANICO AUTOMOTRIZ (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia como Mecánico de Vehículos.
Competencias	- Responsable, Honesto con capacidad de apoyo, con valores de ética y honradez. - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secundaria completa. - Educación Superior - Especialista Mecánica.
Cursos y estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y cargo	- Conocimientos en Mantenimiento y reparación de autos y camionetas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Reparación de unidades vehiculares, motorizadas y/o maquinarias pesadas.
- Detectar fallas y hacer el mantenimiento y/o reparación de elementos del circuito de carga, arranque, luces y accesorios del vehículo.
- Mantenimiento preventivo, correctivo de vehículos ligeros de carga, pasajeros y pesado.
- Reparación de motores Diésel y gasolina.
- Mantenimiento de sistema de frenos y caja de transmisión automáticas y otros.

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.
monto mensual bruto :	S/ 2500 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO CAS N° 08-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SUB GERENCIA DE LOGISTICA

12.- TECNICO ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- No aplica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsable, Honesto con capacidad de apoyo, con valores de ética y honradez.- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- Redacción y Manejo adecuado de los documentos.- Facilidad para interactuar en grupos.- Aptitudes para la organización.- Técnicas de archivo- Técnicas de Oficina- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios Técnicos en Contabilidad.
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso de presupuesto público por resultados para el año 2018: el presupuesto público en marco del POI y la correcta formulación y elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios del PAC”- Capacitación en elaboración de especificaciones técnicas (EETT) y Términos de referencias (TDR) de requerimientos de bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías.
Conocimientos para el puesto y cargo	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de Software (aplicativo informático)- Sistema de Logística.- Microsoft Excel Empresarial.- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)- Sistema operativo Windows.- Dominio de Windows, Microsoft Office, internet.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de documentación de las diferentes dependencias de la entidad Municipal
- Elaboración de Informes, Memos, Oficios, Cartas y otros.
- Recepción y revisión de los requerimientos de las áreas solicitantes para su respectiva atención.
- Recepción de certificaciones presupuestales para la adquisición y contratación.
- Archivo de la diversa documentación recepcionada en el área.

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.
monto mensual bruto :	S/ 2266.03 (Dos mil doscientos sesenta y seis con 03/100 Soles).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO CAS N° 08-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

13.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en Entidades Públicas mínimo de 5 años.
Competencias	- Responsable, Honesto con capacidad de apoyo, con valores de ética y honradez. - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - Redacción y Manejo adecuado de los documentos. - Facilidad para interactuar en grupos. - Aptitudes para la Organización - Técnicas de archivo - Técnicas de oficina - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines. - Bachiller Contabilidad y/o Carrera a fines.
Cursos y estudios de especialización	- Curso presupuesto Público para el año 2018 - Curso aplicativo de la normatividad de la ley de contrataciones del estado. - Curso de control previo y concurrente.
Conocimientos para el puesto y cargo	- Dominio de Windows, Microsoft Office, internet. - Conocimiento de Presupuesto Publico. - Conocimiento del Sistema integrado de Administración Financiera SIAF. - Conocimiento en control previo de documentos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de expedientes de comité de Gestión y elaborar proyección de resolución de alcaldía para la aprobación de comités de gestión.
- Elaborar documentos de disponibilidad presupuesta.
- Identificar los gastos y realizar resumen por metas de caja chica para su respectiva certificación.
- Elaborar mensualmente el reporte de los ingresos a caja bancos y transferencias recibidas.
- Apoyo en la elaboración del plan operativo institucional.
- Manejo de las documentaciones de la Gerencia.
- Redacción y digitación de los documentos.
- Otros asignados por la 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.
monto mensual bruto :	S/ 2643.70 (Dos mil seiscientos cuarenta y tres con 70/100 Soles).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO CAS N° 08-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

14.- ASISTENTE TECNICO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- No aplica
Competencias	- Responsable, Honesto con capacidad de apoyo, con valores de ética y honradez. - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Ingeniero Civil Colegiado.
Cursos y estudios de especialización	- Estudios en Ingeniería Civil
Conocimientos para el puesto y cargo	- Conocimiento en Presupuesto S10-2005.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Presupuesto de obras.
- Revisión de Valorización de Obras.
- Revisión de liquidaciones de Obras.
- Inspector de Obra.
- Visita de campo.

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.
monto mensual bruto :	S/ 4568.00 (cuatro mil quinientos sesenta y ocho con 03/100 Soles).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO CAS N° 08-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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 19 al 23 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 26 de Febrero del 2018	1Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	El 27 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 27 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 28 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	El 28 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	El 01,02 y 05 de marzo 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
EVALUACION CURRICULAR	60 %		
Experiencia y conocimiento		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	100

El puntaje aprobatorio MÍNIMO 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO CAS N° 08-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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