



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

**PROCESO CAS N° 10-2018  
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: BARRIDO DE CALLES, AREAS VERDES, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, APOYO ADMINISTRATIVO Y POLICIA MUNICIPAL

**2. Unidad Orgánica solicitante**

SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE, SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD, GERENCIA MUNICIPAL Y SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

**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 ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

**1.- BARRIDO DE CALLES (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en las funciones a realizar. - Experiencia en el área.
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).
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:

- Labores de barrido de vías.
- Limpieza y mantenimiento de las vías, espacios de uso público.
- 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.
Monto mensual bruto:	S/ 920.00 (novecientos veinte con 00/100 Soles).



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

**2.- AREAS VERDES (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en las funciones a realizar.</li><li>- Experiencia en el área.</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></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa</li></ul>
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- No aplica.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- No aplica.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Labores de mantenimiento de parques.
- Sembrado de plantas.
- Servicio de poda de árboles.
- Propagación de plantas.
- 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.
Monto mensual bruto:	S/ 920.00 (novecientos veinte con 00/100 Soles).



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

**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

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

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	- Experiencia mínima 2 años en Contabilidad Gubernamental.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y módulos. - Manejo básico de los programas Word y Excel Financiero. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios universitarios culminados de Contabilidad.
Cursos y estudios de especialización	- Capacitaciones sobre Actualizaciones Contables y Operaciones SIAF.
Conocimientos para el puesto y cargo	- Conocimiento en Gestión Pública.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener el equilibrio y soporte de cada expediente SIAF con lógicas operacionales de registro contable de acuerdo a la dinámica del plan contable Gubernamental y normativa al respecto.
- Participar el cierre contable mensual, trimestral, semestral y anual en el SIAF - web.
- Análisis de cuentas presupuestales.
- Análisis de cuenta de orden.
- Modulo deuda interna.
- Operaciones recíprocas.
- Equilibrio presupuestal.
- Elaborar mensualmente la confrontación de operaciones auto declaradas - COA para su presentación a SUNAT y Presentarlo.

**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/ 3392.00 (tres mil trescientos noventa y dos con 00/100 Soles).



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

**GERENCIA MUNICIPAL**

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

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	- Experiencia en entidades
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - Promover un ambiente de armonía. - Amplio manejo del sistema operativo Windows, Word y Excel. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios básicos en computación. - Cursos estudios universitarios en Administración, Derecho o Carreras a Fines.
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:

- Atención y orientación al administrado.
- Recepción de documentos.
- Control del acervo de documentos.
- Compromiso con la institución.
- Labores bajo presión.

**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/ 1495.00 (un mil cuatrocientos noventa y cinco con 00/100 Soles).

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**5.- POLICIA MUNICIPAL (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	- Con o sin Experiencia como Policía Municipal.
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).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secundaria Completa.
Cursos y estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y cargo	- Conocimiento en Temas Municipales.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalizar establecimientos comerciales.
- Dar cumplimiento a la dispuesto en la Ordenanza N° 142-2015-MDP/C

**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/ 1264.00 (un mil cuatrocientos noventa y cinco con 00/100 Soles).



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

**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 14 de Marzo al 20 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 21 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	El 22 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 22 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 23 de Marzo 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 23 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	Del 26,27 y 28 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
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60 %</b>		
Experiencia y conocimiento		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	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) 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**.



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

**3. Información Adicional:**

La entrevista Personal está sujeta 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**