



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

**PROCESO CAS N° 11-2015
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 ADMINISTRATIVO, DEFENSOR (A) EXTRAJUDICIAL ESPECIALIZADO EN LIMA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

2. Unidad Orgánica solicitante

SUB GERENCIA DE TESORERÍA, SUB GERENCIA DE OMAPED, CIAM, DEMUNA, MATRIMONIOS Y DIVORCIOS NO CONTENCIOSOS.

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 TESORERÍA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional mínimo 03 años en Gobiernos Locales en el área de Tesorería, Finanzas y/o Contabilidad.- Experiencia en la Administración Pública, 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.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Profesional Técnico en contabilidad.- Estudiante de los últimos años, o trancos en las especialidades de Ciencias Contables, Economía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento del Sistema de Administración Financiera SIAF -SP.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y revisión de documentación del año 2015.
- Revisión y registro del parte diario de ingresos en el módulo SIAF -SP.
- Análisis de conciliaciones bancarias.
- Verificación de devengados pendientes de girar en el módulo SIAF .SP.
- Revisión de ejecución de recursos de la fase girado y pagado en el módulo SIAF-SP.
- Matricular reversiones al tesoro Público (T-6) en el módulo SIAF-SP.

Otras funciones asignadas.

CONDICIONES DEL SERVICIO

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC (Jr. Paraíso N° 206 - Cercado de Pachacámac)
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles).



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

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

DEFENSOR (A) EXTRAJUDICIAL ESPECIALIZADO EN FAMILIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de conciliadora extra judicial como mínimo 02 años. - Experiencia en el área de DEMUNA mínimo 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.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliadora extra judicial acreditada. - Estudios Técnicos en Computación e Informática o Secretariado Ejecutivo. - Estudios Truncos en Derecho. - Capacitaciones en Derecho de Familia, Defensoría de la niñez y adolescencia. - Capacitación oficializada en Conciliación de Familia. - Contar con registro del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento de Computación e informática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar conciliaciones entre conyugues, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
 - Elaboración de actas con calidad de título de ejecución, conforma a la Ley de Conciliación.
 - Proyectados de escritos para resoluciones.
- Otras funciones asignadas.

CONDICIONES DEL SERVICIO

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC (Jr. Paraíso N° 206 - Cercado de Pachacámac)
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la Administración Pública mínimo 01 año. - Experiencia de promotor mínimo 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.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de los últimos años en la carrera de Psicología. - Capacitación en temas de conciliación. - Estudios Técnicos en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento en procesos de conciliación.



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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de atención a familiar.
 - Brindar consejería a las personas
 - Facilitador de procesos de desarrollo y crecimiento personal y familiar.
 - Promover y defensor de la familia, de su desarrollo y fortalecimiento.
 - Promoción del crecimiento personal y social de los trabajadores de la entidad.
- Otras funciones asignadas.

CONDICIONES DEL SERVICIO

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC (Jr. Paraíso N° 206 - Cercado de Pachacamac)
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 2,000.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles).

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 Octubre 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 26 de Octubre del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	El 27 de Octubre del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 28 de Octubre del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 29 de Octubre 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 Octubre del 2015.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	Del 01 al 03 de Noviembre 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
EVALUACION 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



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

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 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.

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