



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

**PROCESO CAS N° 21-2017**  
**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.
- 2. Unidad Orgánica solicitante**  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
- 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"><li>- Experiencia como mínima de 10 años en el Sector Público.</li><li>- Experiencia como mínima de 05 años en Entidades Municipales.</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>- Compromiso en las funciones asignadas.</li><li>- Disponibilidad de tiempo completo.</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>- Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li></ul>
Conocimientos y requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en Gestión Pública.</li><li>- Conocimientos básicos en Contrataciones del Estado.</li><li>- Conocimientos básicos en Contabilidad.</li><li>- Conocimientos en Computación, Office, Windows, Excel.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y redacción de Oficios, Cartas, Memorandos, Informes y otros documentos de la Gerencia.
- Manejo de Archivo de documentos y Agenda de la Gerencia.
- Atención al Público y personal de la Entidad.
- Coordinación administrativa con las diferentes Áreas de la Municipalidad.
- Revisión de Documentación para recepción.
- Y Otras funciones asignadas por el Gerente.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Cercado de Pachacamac
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/3,500.00(Tres Mil Quinientoscon 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 31 de Julio al 04 de Agosto del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 07 de Agosto del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	El 08 de Agosto del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 08 de Agosto del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 09 de Agosto del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	El 09 de Agosto del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	Del 10 al 14 de Agosto del 2017	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 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.



**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**