



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

**PROCESO CAS N° 24-2017
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 Administrativo, Monitor de Comunicación y Personal responsable de la elaboración del padrón municipal de comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos

2. Unidad Orgánica solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL, GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, ANUNCIOS Y PROMOCION DEL EMPLEO.

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 DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL

1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia como mínima de Dos (02) años en el Sector Público.- Experiencia como mínima de Un (01) año en Entidades Municipales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- Compromiso en las funciones asignadas.- Disponibilidad de tiempo completo.- 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 en las carreras Técnicas de Computación e Informática o Secretariado.
Conocimientos y requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en atención al público.- Conocimientos en Computación, Office, Windows, Excel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y registro de documentos.
- Redactar cartas, oficios, memorandos, informes, y otros documentos.
- Revisión y Evaluación de Expedientes de solicitud de reconocimiento.
- Elaboración de Resoluciones de Gerencia.
- Actualización de datos del Registro Único de Organizaciones Sociales.
- Manejo del sistema de RUOS.
- Y Otras funciones asignadas por la Gerencia o Jefe Inmediato.

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/2,000.00(Dos Mil con 00/100 Soles).



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

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

2.- MONITOR DE COMUNICACIÓN (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia como mínima de seis (06) meses en el Sector Público o Privado.- Experiencia en Entidades Municipales en el Área de Imagen Institucional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- Compromiso en las funciones asignadas.- Disponibilidad de tiempo completo.- 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 en Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos y requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de Medios de comunicación.- Manejo en el campo de redacción.- Manejo de Fotografía.- Conocimientos en Computación, Office, Windows, Excel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción lineal y no lineal en diferentes estilos.
- Corrector de estilo de textos.
- Elaboración de Protocolos y demás documentos de índole institucional.
- Y Otras funciones asignadas por la Gerencia o Jefe Inmediato.

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/1,500.00(Un Mil Quinientos con 00/100 Soles).

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, ANUNCIOS Y PROMOCION DEL EMPLEO

3.- PERSONAL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PADRON MUNICIPAL DE COMERCIANTES DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia como mínima de Cinco (05) años en el Sector Publico.- Experiencia como mínima de Tres (03) años en entidades municipales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- Compromiso en las funciones asignadas.- Disponibilidad de tiempo completo.- 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 en las carreras Técnicas de Administración, Contabilidad y carreras afines.
Conocimientos y requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en atención al público.- Conocimientos en temas municipales.- Conocimientos en Computación, Office, Windows, Excel.



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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración del padrón municipal de comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
- Revisar la información existente en la relación de mercados autorizados y no autorizados.
- Llenado de la encuesta utilizando el aplicativo web del SENASA - Padrón de comerciantes (hipervínculo)
- Y Otras funciones asignadas por la Gerencia o Jefe Inmediato.

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/3,000.00(Tres Mil con 00/100 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 23 de Agosto al 29 de Agosto del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 29 de Agosto del 2017 Hasta las 3:00 pm.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	El 29 de Agosto del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 29 de Agosto del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 31 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 31 de Agosto del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	Del 01 al 05 de Setiembre 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
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
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



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

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