



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

**PROCESO CAS N° 26-2017
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: Serenosy Choferes.

2. Unidad Orgánica solicitante

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 SEGURIDAD CIUDADANA

1.- SERENO (05)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Con Experiencia en Seguridad o afines. |
| Competencias | - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - Compromiso en las funciones asignadas. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). - Talla mínimo 1.65 mt. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Secundaria Completa. - Conocimientos básicos en seguridad. - De preferencia licenciado de las fuerzas armadas y/o experiencia en Seguridad. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullaje a pie por la zona del Cercado de Pachacamac, José Gálvez y Huertos de Manchay.
- Garantizar la integridad física y patrimonial de los vecinos y turistas del Distrito.
- Otras actividades que designe el Jefe Inmediato o 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. |
| Retribución mensual: | S/. 1,000.00(Un Mil con 00/100 Soles). |



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

2.- CHOFER (05)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> - Con Experiencia como chofer mínimo 03meses. - Con Experiencia en Seguridad. |
| 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). - Licencia de conducir A1 o AII. - Compromiso en las funciones asignadas. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. - Conocimientos básicos en mecánica. - Conocimientos Básicos en seguridad. - De preferencia licenciado de las fuerzas armadas y/o experiencia en Seguridad. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullaje por la zona del Distrito de Pachacamac, Huertos de Manchay y José Gálvez.
- Garantizar la integridad física y patrimonial de los vecinos y turistas del Distrito.
- Otras actividades que designe el Jefe Inmediato o 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. |
| Retribución mensual: | S/. 1,200.00(Un Mil Doscientos 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 18 de Setiembre al 22 de Setiembre del 2017. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO | El 25 de Setiembre del 2017. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación curricular | El 26 de Setiembre del 2017. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional | El 26 de Setiembre del 2017. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Entrevista Personal | El 27 de Setiembre 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 27 de Setiembre del 2017. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | Del 28 de Setiembre al 02 de Octubre 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:



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

| 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
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