



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017 – 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE (1) SUPERVISOR - LIQUIDADOR Y (1) ASISTENTE TECNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY.

I. GENERALIDADES

01: SUPERVISOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) SUPERVISOR, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal.

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia acreditada dentro de la Administración Pública por 3 años a mas
Competencias	-Trabajo en equipo. -Comportamiento Ético. -Comunicación efectiva.
Perfil	-Profesional y/o grado universitario Ingeniero Civil
Conocimientos	-Conocimiento en computación e informática -Dominio de software S10 Autocad -Dominio del SIAF -Proyectos de Inversión Publica (SNIP) -Seguridad en Obras.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Inspeccionar las acciones por Mantenimiento de las Áreas verdes del Distrito de Pocolay.
- Revisar los Informes Mensuales.
- Controlar el gasto realizado así como realizar el control técnico.
- Presentar los informes mensuales por inspección
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos para la actividad en el Proyecto de "Mantenimiento de infraestructura y áreas verdes en el Distrito de Pocolay de la ciudad de Tacna -Tacna"
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



01: ASISTENTE TECNICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE TECNICO, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal.

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia acreditada dentro de la Administración Pública por 1 año
Competencias	-Trabajo en equipo. -Comportamiento Ético. -Comunicación efectiva.
Perfil	-Estudios técnicos.
Conocimientos	-Computación e Informática -Cursos de Arquitectura y/o Ingeniería -Elaboración de expedientes técnicos.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentos como informes, oficios, cartas y otros encargados por la jefatura.
- Seguimiento de documentación administrativa.
- Otras funciones que se le asigne.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos para la actividad en el Proyecto de "Mantenimiento de infraestructura y áreas verdes en el Distrito de Pocolay de la ciudad de Tacna -Tacna"
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocolay.	20 de Marzo de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico (C.V. documentado, foliado, firmado y con foto actualizada, Anexos 01-06). en la Ventanilla de Trámite Documentario, ubicado en <u>Hnos Reynoso N°15 – Distrito de Pocolay</u>	27 de Marzo de 2015	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Entrevista y Evaluación Curricular Hora: 12:00 p.m. Lugar: <u>Sala de juntas - Hnos Reynoso N°15 – Distrito de Pocolay</u>	30 de Marzo de 2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional de La Municipalidad Distrital de Pocolay.	31 de Marzo de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	01 de Abril o de 2015	Unidad de Personal

Los resultados serán publicados en el portal de la página Web de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

III. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación del Curriculum vitae

La información consignada en el Curriculum vitae 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.

b) Documentación Adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

- 1.- Número de **Convocatoria** al que postula.
- 2.- Objeto del Proceso: Contratación de.....
- 3.- Apellidos y Nombres.
- 4.- Número de DNI

El sobre debe contener su Curriculum vitae debidamente documentado (copias), foliado y firmado, adjuntando los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08, de lo contrario será **automáticamente descalificado**.

EJEMPLO: (PEGARLO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

- 1) Convocatoria CAS N° ...-2015
- 2) Objeto de la Contratación (cargo):
- 3) Apellidos y Nombres:
- 4) DNI N°

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRÁN PRESENTARSE A DOS O MÁS CARGOS (O CÓDIGOS).

IV. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 2 y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



b) **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en el Anexo N° 2 y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) **Declaratoria de proceso desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

b) **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY
Lic. Lizardo S. Pérez Guzmán
JEFE DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY
Ing. MIGUEL ANGEL CANQUI RUIZ
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY
Ing. RAUL ALCA ARPASI
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto