



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 019 – 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN ASISTENTE TECNICO Y UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY.

#### I. GENERALIDADES

##### 01: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

###### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

###### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Cementerio Municipal.

###### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

###### 4. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2015
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona Con Discapacidad.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de las Función Pública.
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

###### 5. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS    | DETALLE                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Experiencia   | Experiencia laboral mínima de un (01) año.                            |
| Competencias  | -Trabajo en equipo<br>-Comportamiento Ético<br>-Comunicación efectiva |
| Perfil        | -Estudios de secretariado ejecutivo.                                  |
| Conocimientos | -Conocimiento en Ofimática a nivel básico.                            |

###### 6. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al público en general en las inhumaciones y/o exhumaciones.
- Archivo de la documentación.
- Ingreso de datos al sistema interno.
- Otras funciones que se le asigne.

###### 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Cementerio Municipal.                                         |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Termino: 30 de Junio del 2015 |
| Remuneración mensual             | S/. 1, 000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles).                 |

## 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

Cementerio Municipal.

### 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 laboral mínima de un (01) año.                            |
| Competencias  | -Trabajo en equipo<br>-Comportamiento Ético<br>-Comunicación efectiva |
| Perfil        | -Estudios Secundarios completos                                       |
| Conocimientos | -Conocimiento en Ofimática a nivel básico.                            |

### 5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar los memorándum de pases para las inhumaciones.
- Registrar en el sistema los datos del difunto.
- Controlar las medidas de excavación de la tumba.
- Orientación a los familiares del difunto y público en general.
- Otras funciones que se le asigne.

## 6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Cementerio Municipal.                                         |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Termino: 30 de Junio del 2015 |
| Remuneración mensual             | S/. 1, 200.00 (Un Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).      |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |                                                                                                                                                                                                                                       | CRONOGRAMA            | AREA RESPONSABLE                       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                        |
| 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 |
| 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 Tramite Documentario, ubicado en <u>Hnos Reynoso N°15 – Distrito de Pocolay</u> | 27 de Marzo de 2015   | Tramite Documentario                   |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                        |
| 5                                          | <b>Entrevista y Evaluación Curricular</b><br>Hora: 12:00 p.m.<br>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 |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                        |
| 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 POCOLLAY**

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



**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 4º 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 currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### 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 48º 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

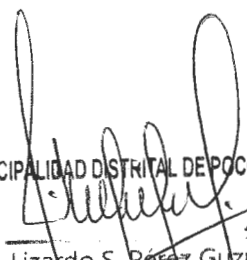
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

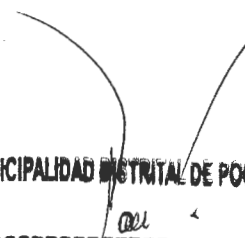
- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje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

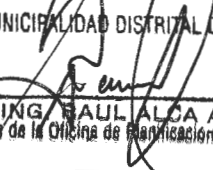
### b) Cancelación del proceso de selección

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. RAÚL ALCA ARPASI  
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto