



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



¡Oportunidad para todos!

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 021 – 2015

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

#### I. GENERALIDADES

##### 01: ASISTENTE TÉCNICO

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

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

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

Unidad de Tesorería.

###### 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 Público 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, en el Sector Público.                                                                                                |
| Competencias  | -Trabajo en equipo<br>-Comportamiento Ético<br>-Comunicación efectiva                                                                                           |
| Perfil        | -Grado de Bachiller o Cursando el último Ciclo de la carrera de Contabilidad.                                                                                   |
| Conocimientos | -Conocimiento en Ofimática a nivel básico, obligatoriamente en los <u>tres programas</u> de Word, Excel y Power Point (Acredita con constancia y/o certificado) |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Registro Manejo y/o Conocimientos de Sistemas Administrativos de Caja y tesorería.
- Manejo de SIAF en la fase de determinado y Recaudado de Operaciones de Ingreso.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



- Verificación de Libro Bancos de los Depósitos Realizados.
- Elaboración y Girado de Comprobantes de Pago.
- Manejo de SIAF en la fase de Giro para todo tipo de operación de gasto.
- Entrega de Reporte de Gastos Correspondiente a cada Obra.
- Trámite correspondiente de los comprobantes de Pago Emitidos por la UE.
- Otras Funciones designadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Tesorería.                                         |
| Duración del contrato            | Inicio: 04 de Mayo del 2015<br>Termino: 30 de Junio del 2015 |
| Remuneración mensual             | S/. 1, 600.00 (UN Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).    |

## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                    | CRONOGRAMA          | AREA RESPONSABLE                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                   |                     |                                        |
| Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocolay.                                                                                                                   | 20 de Abril de 2015 | Unidad de Personal/Soporte Informático |
| 2 Presentación de la hoja de vida documentada vía físico (C.V. documentado 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 Abril 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>                                                                             | 28 de Abril de 2015 | Comité Evaluador                       |
| 6 Publicación de resultados finales en el portal institucional de La Municipalidad Distrital de Pocolay.                                                                                                              | 29 de Abril de 2015 | Unidad de Personal/Soporte Informático |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                            |                     |                                        |
| 7 Suscripción y Registro del Contrato                                                                                                                                                                                 | 30 de Abril 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

- 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.
- 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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



## 4.- Número de DNI

El sobre debe contener su Curriculum vitae debidamente documentado (copias), 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.

### 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

G.P.C. ADOLFO CARLOS CONDORI CASTRO  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

ING. PAUL ALCA ARPAISI  
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto