



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



¡Oportunidad para todos!

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 025 – 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UNA SECRETARIA DE GERENCIA, UN ASISTENTE TÉCNICO, UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO-SISFOH, UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO-DEMUNA, UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO-VASO DE LECHE, UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO-BIBLIOTECA, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY.

I. GENERALIDADES

01: SECRETARIA DE GERENCIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un 01 SECRETARIA DE GERENCIA, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

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 (02) años en la Gestión Pública.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	-Estudios Técnicos en Contabilidad o afines.
Conocimientos	-Estudios de secretariado ejecutivo -Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los <u>tres programas</u> de Word, Excel y Power Point(Acredita con constancia y/o certificado) .

6. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentación en general.
- Recepción de documentos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



- Tramites de documentos emitidos por la oficina
- Registro de documentos emitidos y recibidos.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 350.00 (UN Mil Trecientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

01: UN ASISTENTE TÉCNICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

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 en la Gestión Pública.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	-Título Profesional en Educación o afines.
Conocimientos	-Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los <u>tres programas</u> de Word, Excel y Power Point(Acredita con constancia y/o certificado) .

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos técnicos relacionados a la gerencia.
- Control presupuestal y la elaboración de requerimientos según el sistema.
- Apoyar la generación de espacios de articulación entre la municipalidad y la población, fortaleciendo la coordinación y la implementación de políticas públicas en el distrito.
- Supervisar las actividades realizadas dando seguimiento técnico a las organizaciones locales.
- Participar de las instancias de coordinación con las organizaciones de sociales
- Brindar información a la gerencia de servicios sociales y locales de las actividades que se realización y monitorear su desenvolvimiento.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 600.00 (UN Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

01: UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO-SISFOH

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

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 en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	-Estudios Técnicos.
Conocimientos	-Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los <u>tres programas</u> de Word, Excel y Power Point(Acredita con constancia y/o certificado) .

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de documentos.
- Tramite de documentos emitidos por la oficina.
- Registro de documentos recibidos y emitidos.
- Archivo y seguimiento de documentos recibidos y emitidos.
- Orientación a la población.
- Coordinación de actividades de la gerencia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SISFOH (Sistema de Focalización de Hogares).
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 200.00 (UN Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

01: UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO-DEMUNA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
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, en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	-Estudios Técnicos.
Conocimientos	-Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los <u>tres programas</u> de Word, Excel y Power Point(Acredita con constancia y/o certificado) .

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de documentos.
- Elaboración de documentos en general.
- Registro de documentos recibidos y emitidos.
- Archivo y seguimiento de documentos recibidos y emitidos.
- Orientación a la población.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente).
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 200.00 (UN Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

01: UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO-VASO DE LECHE

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de un 01 UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
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, en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



Perfil	-Estudios Técnicos.
Conocimientos	-Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los <u>tres programas</u> de Word, Excel y Power Point(Acredita con constancia y/o certificado) .

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentación en general.
- Recepción de documentos
- Tramites de documentos emitidos por la oficina.
- Registro de documentos emitidos y recibidos.
- Orientación y planeación al logro de objetivos en beneficio de la población necesitada.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Vaso de Leche.
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 200.00 (UN Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).



01: UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO-BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

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 en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	-Estudios Técnicos.
Conocimientos	-Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los <u>tres programas</u> de Word, Excel y Power Point(Acredita con constancia y/o certificado) .

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentación en general.
- Recepción de documentos
- Tramites de documentos emitidos por la oficina.
- Registro de documentos emitidos y recibidos.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Municipal.
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 100.00 (UN Mil cien 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 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
SELECCIÓN		
Entrevista y Evaluación Curricular Hora: 01:00 p.m. 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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

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: [REDACTED]
- 3.- Apellidos y Nombres.
- 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**.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



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°

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 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 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 POCOLLAY

Lic. Lizardo S. Pérez Guzmán
JEFE DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

ING. RAUL ALCA ARPA SI
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto