



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 030 – 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ALMACÉN, UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PATRIMONIO, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY.

I. GENERALIDADES

01: APOYO ADMINISTRATIVO-Logística

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

Unidad de Logística y Control Patrimonial.

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 en la Gestión Pública.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	-Estudios Técnicos en Computación e informática, Administración de Empresas.
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) .

6. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, archivar y tramitar documentación de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- Mantener el acervo documentario al día.
- Recepcionar, revisar y registrar los cuadros de necesidades y procesar las cotizaciones.
- Otras funciones que le asigne la Unidad de Logística y Control Patrimonial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 300.00 (UN Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

01: APOYO ADMINISTRATIVO (Patrimonio)

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

Unidad de logística y Control Patrimonial.

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 en la Gestión Pública.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	-Profesional Técnico y/o Bachiller en Contabilidad, administración o afines.
Conocimientos	-Conocimiento en elaboración de informes, cartas, memorándum y otros. -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:

- Recepcionar, registrar y tramitar documentación del Área de Control Patrimonial.
- Mantener el acervo documento al día.
- Revisar y registrar los cuadros de necesidades y procesar cotizaciones.
- Elaborar contratos, informes, cartas, oficio, memorándum de la Unidad.
- Proyectar Resoluciones, cartas notariales.
- Otras funciones que se le asigne la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Patrimonio.
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 300.00 (UN Mil Trecientos y 00/100 Nuevos Soles).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



01: APOYO ADMINISTRATIVO (Almacén Central)

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

Unidad de Logística y Control Patrimonial.

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 en la Gestión Pública.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	-Estudios Técnicos en Computación e Informática.
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:

- Registrar y archivar las Guías de- Internamiento, PECOSA y Notas de Entrada al almacén según corresponda.
- Registrar los ingresos y salidas en el Kardex visibles, así como emitir los reportes de bienes según las necesidades.
- Elaborar la PECOSA por salidas de bienes de Stock, compras contra entrega y entrega directa a los usuarios.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Unidad e Logística.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Almacén Central.
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 300.00 (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 Pocollay.	20 de Abril de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



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			
5	Entrevista y Evaluación Curricular Hora: 02:00 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.....
- 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**.

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 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 POCOLLAY

"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 POCOLLAY

Lic. Lizardo S. Pérez Guzmán
JEFE DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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