



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

¡Oportunidad para todos!

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 052 – 2015 – MDP

PUESTO: 01 SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una secretaria para administrar la documentación que ingrese y genere la Unidad de Mantenimiento y Áreas Verdes, así como los sistemas o bases de datos que tenga asignada y apoyar en las labores administrativas, de trámite y protocolares.

2. Área Solicitante

Unidad de Mantenimiento y Áreas verdes

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 N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075 – 2008 – PCM, modificado por D.S. 065 – 2011 – PCM.

Demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS

Experiencia

Competencias

Formación académica

Conocimiento para el puesto

DETALLE

Un año de experiencia como Secretaria o Apoyo Administrativo, en el sector público y/o privado

Iniciativa

Organización de la información

Comunicación oral

autocontrol

Egresada o Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia (mínimo un año)

Conocimiento en sistemas administrativos del sector público

Conocimiento de computación a nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Recibir, registrar en el sistema, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la Unidad de Mantenimiento y Áreas Verdes, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación y efectuar seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.
- Apoyar a la Jefatura en la formulación de informes y otros documentos que le sean asignados.
- Formular los requerimientos de útiles varios de la Unidad de Mantenimiento y Áreas Verdes coordinando la distribución y el control respectivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

¡Oportunidad para todos!

- e. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación, previa calificación y codificación.
- f. Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa.
- g. Llevar y mantener actualizada y coordinar la agenda de reuniones de la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Áreas Verdes.
- h. Efectuar seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Unidad de Mantenimiento y Áreas Verdes.
- i. Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Áreas Verdes.
- j. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Áreas Verdes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Mantenimiento y Áreas Verdes
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto del 2015 Termino: 31 de Octubre 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

V. 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 Julio de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
Presentación de la hoja de vida documentada via fisico (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>	30 de Julio de 2015	Tramite Documentario
SELECCIÓN		
5. Entrevista y Evaluación Curricular Hora: 2:00 p.m. Lugar: <u>Av. Celestino Vargas S/N – Oficinas de Seguridad Ciudadana (Primer Piso)</u>	31 de Julio de 2015	Comité Evaluador
6. Publicación de resultados finales en el portal institucional de La Municipalidad Distrital de Pocolay.	31 de Julio de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático

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

VI. 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

¡Oportunidad para todos!

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°
- 5) Código:

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

VII. 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".

VIII. 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. Lizando S. Pérez Guzmán
JEFE DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. Esteban Jesús Torres Jacho
Jefe de la Oficina de Planeación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

CPC. LUIS ANTONIO URRUTIA BRIONES
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS