

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005 – 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY.

01: ASISTENTE TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (1) DE UN ASISTENTE TECNICO, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Asesoría Jurídica.

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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia acreditada dentro de la Administración Publica por un Año.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Comunicación efectiva
Perfil	-Bachiller en Carrera Profesional de Derecho.
Conocimientos	-Experiencia en la redacción de resoluciones. -Certificado en OFIMATICA actualizada. -Experiencia en la elaboración de Informes, cartas, oficios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar en el sistema, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la OAJ, dando la seguridad correspondiente para si distribución interna o externa; así mismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.

- Formulación de memorandos, cartas oficios, informes y otros documentos encargados.
- Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
- Colaborar y participar en la sistematización y clasificación de dispositivos legales relacionadas con la municipalidad.
- Asesorar y participar a los usuarios en los asuntos legales de su especialidad y /o competencia.
- Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Inicio: 05 de Marzo del 2015 Termino: 31 de Mayo del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 650.00 (Un Mil seiscientos 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.	23 de Febrero 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>	03 de Marzo de 2015	Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Entrevista y Evaluación Curricular Hora: 12:00 p.m. Lugar: <u>Sala de juntas - Hnos Reynoso N°15 – Distrito de Pocolay</u>	04 de Marzo de 2015	Comité Evaluador
6 Publicación de resultados finales en el portal institucional de La Municipalidad Distrital de Pocolay.	05 de Marzo de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción y Registro del Contrato	05 de Marzo de 2015	Unidad de Personal

Los resultados serán publicados en el portal de la página Web de la Municipalidad Distrital de Pocolay en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

VI. 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.
- 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°

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.


Lic. Lizardo S. Pérez Guzmán
JEFE DE PERSONAL


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Ing. MIGUEL ÁNGEL CANQUI RUIZ
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
ING. RAÚL ALCAZAR ARPASI
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto