

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 – 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UNA SECRETARIA, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY.

I. GENERALIDADES

01: SECRETARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal.

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 Tres (03) años, desempeñándose en cargos de secretaria en la gestión pública.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Comunicación efectiva
Perfil	-Estudios concluidos en Computación e Informática.
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)

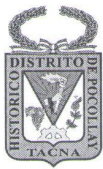
5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar informes, memorando, cartas, oficios y otros documentos administrativos según lo señalado.
- Registrar los documentos que ingresan y egresan de la Institución, realizando permanente seguimiento hasta su total atención.
- Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones con otras instituciones y organismos; elaborando la Agenda con la documentación respectiva.
- Atender al Público y funcionarios dando atención óptima y necesaria al público en general.
- Prever la existencia de materiales y útiles de oficina propias de las labores que se realizan.
- Custodiar adecuadamente los bienes y equipos a su cargo.
- Implementar las disposiciones encomendadas, guardando reserva y confidencialidad, respecto a las acciones realizadas.
- Atender las comunicaciones vía teléfono, u otros.
- Archivar la documentación clasificado según temas y demás tareas que le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Secretaria General e Imagen Institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2015 Termino: 31 de Mayo del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 650.00 (Un Mil Seiscientos Cincuenta 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 Marzo 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>	27 de Marzo de 2015	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
5	Entrevista y Evaluación Curricular Hora: 12:00 p.m. Lugar: <u>Sala de juntas - Hnos Reynoso N°15 – Distrito de Pocolay</u>	30 de Marzo de 2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional de La Municipalidad Distrital de Pocolay.	31 de Marzo de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	01 de Abril o 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), foliado y firmado, 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

Ing. MIGUEL ANGEL CANQUI RUIZ
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

ING. RAUL ALGA ARPASI
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO