



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011 – 2015

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

#### I. GENERALIDADES

##### 01: ASISTENTE TÉCNICO

###### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

###### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Administración y Finanzas.

###### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal.

###### 4. BASE LEGAL

- a. Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972
- b. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- d. Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento.
- e. Ley N° 29973 Ley General de la Persona Con Discapacidad.
- f. Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM
- g. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. 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.
- i. Ley N° 27815, Código de Ética de las Función Pública.
- j. Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General
- k. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

###### 5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año, en el Sector Público.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Comunicación efectiva
Perfil	- Título profesional de Administración o afines. (Acreditar con copia del Título Profesional).
Conocimientos	-Conocimiento en Ofimática a nivel básico, obligatoriamente en los <u>tres</u> <u>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:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



- Apoyar en la elaboración de Resoluciones de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Proyectar informes técnicos de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Recepcionar, registrar, archivar y tramitar documentos de la Oficina de Administración y Finanzas.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (UN Mil Quinientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay.	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 Pocollay</u>	27 de Marzo de 2015	Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Entrevista y Evaluación Curricular Hora: 12:00 p.m. Lugar: <u>Sala de juntas - Hnos Reynoso N°15 – Distrito de Pocollay</u>	30 de Marzo de 2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional de La Municipalidad Distrital de Pocollay.	31 de Marzo de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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 Pocollay.*

## 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