



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"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 POCOLAY.

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

- 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.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año, en el Sector Publico.
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 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
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