



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 037 – 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE ESPECIALISTA EN SECRETARIA GENERAL, APOYO ADMINISTRATIVO (ATENCION MESA DE PARTES), ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY.

01 ESPECIALISTA EN SECRETARIA GENERAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un 01 UN ESPECIALISTA EN SECRETARIA GENERAL, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Secretaria General e Imagen.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral 02 años en Secretaria general e Imagen Institucional y programas informaticos. Y 03 años en la Administración Publica.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento Ético - Trabajo bajo presión
Perfil	- Profesional con Grado Universitario en Administración de Empresas, con especialidad en Gestión Municipal
Conocimientos	- Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los tres programas de Word, Exel y Power Point (acreditada con constancia y/o certificado).

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y/o Proyectar Dictámenes de comisiones de concejo, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales.
 - Efectuar corroboración y la certificación de Acuerdos, Resoluciones y demás normativa municipal requerida por cualquier Unidad Orgánica.
 - Elaborar informes, oficios, memorandos, cartas y demás documentos administrativos de la Jefatura con criterio propio.
 - Responsable de elaborar el POI – Trimestral de la oficina y consolidar con las demás áreas competentes a esta jefatura para su presentación
 - Elaborar los cuadros de necesidades y términos de referencia, dando seguimiento a las órdenes de compra y servicio.
 - Preparar la documentación - carpetas, que se remite a Regidores para cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- Otras funciones que le encarga el Jefe de la Oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Secretaría General e Imagen.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2015 Termino: 31 de Julio del 2015



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



Remuneración mensual

S/. 1, 800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

01 APOYO ADMINISTRATIVO – ATENCION MESA DE PARTES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un 01 UN APOYO ADMINISTRATIVO – MESA DE PARTES, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Secretaría General e Imagen.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento Ético - Trabajo bajo presión
Perfil	- Persona Natural con Estudio Técnico Superior y/o Universitario No Concluidos, Con experiencia en Atención al Público y Programas Informáticos
Conocimientos	- Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los <u>tres programas</u> de Word, Excel y Power Point (acreditada con constancia y/o certificado).

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la dependencia.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que se cumplen.
- Desarrollar actividades relacionadas con la difusión de la buena imagen de la Municipalidad.
- Distribución de la correspondencia y/o documentos según encargo.
- Otras funciones que le encargue el secretario general.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Secretaría General e Imagen – Mesa de Partes.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2015 Termino: 31 de Julio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 100.00 (Un Mil cien y 00/100 Nuevos Soles).

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un 01 UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SECRETARIA GENERAL, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Secretaría General e Imagen.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral 06 meses en la Administración Pública.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento Ético - Trabajo bajo presión
Perfil	- Persona Natural con estudio Superior egresado en Derecho y Ciencias Políticas.
Conocimientos	- Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los tres programas de Word, Exel y Power Point (acreditada con constancia y/o certificado).

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar y Registrar la documentación de la Oficina de Secretaria General.
- Dar seguimiento y emitir respuesta de los documentos ingresados por la Ley de Transparencia, según indique el Jefe.
- Apoyar en la preparación de la documentación (carpetas) que se remite a los miembros del concejo municipal, para cada sesión ordinaria y/o extraordinaria.
- Custodiar el archivo de los expedientes de la Oficina de Secretaria General.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Secretaría General e Imagen.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2015 Termino: 31 de Julio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 300.00 (Un Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

I. 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.	22 de Mayo del 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico (C.V. documentado y con foto actualizada, Anexos 01-06). en la Ventanilla de Tramite Documentario, ubicado en Hnos Reynoso N°15 – Distrito de Pocolay	28 de Mayo del 2015	Tramite Documentario
SELECCIÓN		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



5	Entrevista y Evaluación Curricular Hora: 11:00 a.m. Lugar: <u>Sala de juntas - Hnos Reynoso N°15 - Distrito de Pocollay</u>	29 de Mayo del 2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional de La Municipalidad Distrital de Pocollay.	29 de Mayo del 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	01 de Junio del 2015	Unidad de Personal

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

II. 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), 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).

III. 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".

IV. 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



¡Oportunidad para todos!

- 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 POCOLAY

LIC. LIZARDO SEGUNDO PÉREZ GUZMÁN
(e) JEFE LA UNIDAD DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

LIC. LIZARDO S. PÉREZ GUZMÁN
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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