



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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



¡Oportunidad para todos!

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 049 – 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS GUARDIANES, UN APOYO ADMINISTRATIVO Y UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LABORAR EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios – C.A.S

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

CEMENTERIO MUNICIPAL

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 Público 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.

02: GUARDIANES

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año como mínimo
Competencias	Trabajo en equipo Comportamiento Ético Comunicación efectiva Trabajo bajo presión Buen trato al Público Identificación laboral con la entidad
Perfil	Ser peruano de nacimiento
Conocimientos	Conocimiento de Gasfitería y Electricidad

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Vigilancia de los ambientes del Cementerio Municipal
- Limpeza General de las instalaciones del cementerio Municipal
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

¡Oportunidad para todos

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cementerio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto del 2015 Termino: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles).

01: APOYO ADMINISTRATIVO

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año como mínimo en la gestión pública y/o privada
Competencias	Trabajo en equipo Comportamiento Ético Comunicación efectiva Trabajo bajo presión Identificación laboral con la entidad
Perfil	Estudios en Institución Superior Técnico y/o Universitario no concluidos
Conocimientos	Estudios de Secretariado Ejecutivo Conocimiento del entorno de Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los <u>tres programas</u> de Word, Excel y Power Point(Acredita con constancia y/o certificado)

2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al público en general en las inhumaciones y/o exhumaciones
- Archivo de la documentación
- Ingreso de datos a Sistema Interno
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cementerio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto del 2015 Termino: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien y 00/100 Nuevos Soles).

01: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año como mínimo.
Competencias	Trabajo en equipo Comportamiento Ético Comunicación efectiva Trabajo bajo presión Buen trato al público Identificación laboral con la entidad
Perfil	Estudios en Institución Superior Técnico y/o Universitario no concluidos
Conocimientos	Estudios de Secretariado Ejecutivo Conocimiento del entorno de Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los <u>tres programas</u> de Word, Excel y Power Point(Acredita con constancia y/o certificado)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY



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

¡Oportunidad para todos!

2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar los memorándum de pases para las inhumaciones
- Registrar en el Sistema Interno los datos del difunto
- Controlar las medidas de excavación de la tumba
- Brindar orientación a los familiares del difunto y público en general
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cementerio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto del 2015 Termino: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (Un Mil quinientos 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 Julio de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
2 Presentación de la hoja de vida documentada via fisico (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>	30 de Julio de 2015	Tramite Documentario
SELECCIÓN		
5 Entrevista y Evaluación Curricular Hora: 11:30 a.m. Lugar: <u>Sala de juntas - Hnos Reynoso N°15 – Distrito de Pocolay</u>	31 de Julio de 2015	Comité Evaluador
6 Publicación de resultados finales en el portal institucional de La Municipalidad Distrital de Pocolay.	31 de Julio de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático

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 POCOLAY

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



¡Oportunidad para todos!

EJEMPLO: (PEGARLO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

- 1) Convocatoria CAS N° ...-2015
- 2) Objeto de la Contratación (cargo):
- 3) Apellidos y Nombres:
- 4) DNI N°
- 5) Código:

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 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".

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 POCOLAY
Lic. Lizardo S. Pérez Guzmán
JEFE DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY
CPC. LUIS ANTONIO URRUTIA BRIONES
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY
C.P.C. Esteban Jesús Torres Jacho
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto