

CONVOCATORIA N° 001-OCI/MDP PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(Decreto Legislativo N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pucusana, invita a personas naturales que tengan interés en participar a la convocatoria con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D.Leg. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM.

2. FINALIDAD

Seleccionar una persona natural con estudios técnicos, con la suficiente capacidad, para que se desempeñe como Asistente de la Oficina de Control Institucional.

3. REQUISITOS

- 3.1 Contar con DNI. vigente.
- 3.2 Contar RUC activo y comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- 3.3 Experiencia laboral no menor a 04 meses en entidades públicas.
- 3.4 No tener impedimento para contratar en relación a parentesco.
- 3.5 No estar impedido a contratar según el contenido del Art. 4° del DS N° 075-2008-PCM.
- 3.6 No tener acciones judiciales contra la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- 3.7 Dominio del entorno Windows (Microsoft Office Word, Excel).
- 3.8 Experiencia similar en el cargo.
- 3.9 Estudios de Computación.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2 Ley N° 29142, de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.
- 4.3 D. Leg. N° 1057, que aprueba el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.4 D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. N° 1057.
- 4.5 Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su reglamento.
- 4.6 Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.7 D.S. N° 089-2006-PCM, sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido.
- 4.8 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 4.9 D.S. N° 054-99-EF, TUO de la Ley del Impuesto a la Renta.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 5.1 Convocatoria: Publicación en el Portal de la MDP y exhibición de la misma en la Unidad de Personal del 23 al 29 de Octubre 2009.
- 5.2 Presentación de Currículo: 30 de Octubre 2009, de 08:30 a 15:30 hrs.; en Av. Grau 309 - Pucusana.
- 5.3 Clasificación de Currículo y Evaluación: 02 de Noviembre 2009.
- 5.4 Entrevista Personal: 03 de Noviembre 2009 a 08:30 Hrs., en Av. Grau 309-Pucusana.
- 5.5 Resultado Final: Serán Publicados el 04 de Noviembre en el Portal Institucional de la MDP.

6. RETRIBUCIÓN Y DURACIÓN

- 6.1 Mensual: Quinientos Ochenta y 00/100 Nuevos soles (S/. 580.00).
- 6.2 Tiempo: Ejercicio 2009, renovable.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 7.1 Carta dirigida a la Oficina de Control Institucional, comunicando su participación en la Convocatoria especificando a la actividad a la que postula.
- 7.2 Currículo u hoja de Vida, precisando los datos personales, teléfono, correo electrónico, formación escolar, técnica, superior y experiencia laboral, así como referencias laborales.
- 7.3 Declaración jurada, sobre la veracidad de información proporcionada en el currículo u Hoja de Vida.
- 7.4 Los documentos señalados en los puntos 7.2 y 7.3 deberán ser presentados en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Control Institucional, adjunto a la Carta de presentación (punto 7.1).
- 7.5 Los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa y/o no reúnan los requisitos, serán descalificados.

8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 8.1 La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados de la selección.
- 8.2 Si vencido el plazo no suscribe el contrato, se declarará seleccionado a quien ocupó el segundo lugar dándole el mismo tiempo para la suscripción del contrato; de no hacerlo será quien continua en Orden de Mérito, de lo contrario se procederá a Declarar desierto el proceso.

Pucusana, 23 de Octubre del 2009

CONVOCATORIA N° 001-OAJ/MDP PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(Decreto Legislativo N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Pucusana, invita a personas naturales que tengan interés en participar a la convocatoria con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D.Leg. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM.

2. FINALIDAD

Seleccionar una persona natural con experiencia en Derecho Municipal y otros relacionado al Derecho, con la suficiente capacidad, para que se desempeñe como Asistente en la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. REQUISITOS

- 3.1 Contar con DNI vigente.
- 3.2 Contar RUC activo y comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- 3.3 Experiencia laboral no menor a 06 meses en entidades públicas.
- 3.4 No tener impedimento para contratar en relación a parentesco.
- 3.5 No estar impedido a contratar según el contenido del Art. 4° del DS N° 075-2008-PCM.
- 3.6 No tener acciones judiciales contra la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- 3.7 Dominio del entorno Windows (Word, Excel).
- 3.8 Experiencia en atención al público.
- 3.9 Bachiller en Derecho.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2 Ley N° 29142, de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.
- 4.3 D. Leg. N° 1057, que aprueba el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.4 D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. N° 1057.
- 4.5 Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su reglamento.
- 4.6 Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.7 D.S. N° 089-2006-PCM, sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido.
- 4.8 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 4.9 D.S. N° 054-99-EF, TUO de la Ley del Impuesto a la Renta.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 5.1 Convocatoria: Publicación en el Portal de la MDP y exhibición de la misma en la Unidad de Personal del 23 al 29 de Octubre 2009.
- 5.2 Presentación de Currículo: 30 de Octubre 2009, de 08:30 a 15:30 hrs.; en Av. Grau 309 - Pucusana.
- 5.3 Clasificación de Currículo y Evaluación: 02 de Noviembre 2009.
- 5.4 Entrevista Personal: 03 de Noviembre 2009 a 08:30 Hrs., en Av. Grau 309-Pucusana.
- 5.5 Resultado Final: Serán Publicados el 04 de Noviembre en el Portal Institucional de la MDP.

6. RETRIBUCIÓN Y DURACIÓN

- 6.1 Mensual: Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos soles (S/. 1.500.00).
- 6.2 Tiempo: Ejercicio 2009, renovable.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 7.1 Carta dirigida a la Oficina de Asesoría Jurídica, comunicando su participación en la Convocatoria .
- 7.2 Currículo u hoja de Vida, precisando los datos personales, teléfono, correo electrónico, formación escolar, técnica, superior y experiencia laboral, así como referencias laborales.
- 7.3 Declaración jurada, sobre la veracidad de información proporcionada en la Hoja de vida.
- 7.4 Los documentos señalados en los puntos 7.2 y 7.3 deberán ser presentados en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Asesoría Jurídica, adjunto a la Carta de presentación (punto 7.1).
- 7.5 Los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa y/o no reúnan los requisitos, serán descalificados.

9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 9.1 La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados de la selección.
- 9.2 Si vencido el plazo no suscribe el contrato, se declarará seleccionado a quien ocupó el segundo lugar dándole el mismo tiempo para la suscripción del contrato; de no hacerlo será quien continua en Orden de Mérito, de lo contrario se procederá a Declarar desierto el proceso.

CONVOCATORIA N° 001-DDES/MDP PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(Decreto Legislativo N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad Distrital de Pucusana, invita a persona naturales que tengan interés en participar a la convocatoria con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D.Leg. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM.

2. FINALIDAD

Seleccionar una persona natural con Estudios y experiencia en trabajos de índole Social, con la suficiente capacidad, para que se desempeñe como Asistente en la Dirección de Desarrollo Económico y Social.

3. REQUISITOS

- 3.1 Contar con DNI vigente.
- 3.2 Contar RUC activo y comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- 3.3 Experiencia laboral no menor a 06 meses en entidades públicas.
- 3.4 No tener impedimento para contratar en relación a parentesco.
- 3.5 No estar impedido a contratar según el contenido del Art. 4° del DS N° 075-2008-PCM.
- 3.6 No tener acciones judiciales contra la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- 3.7 Experiencia en trabajos de índole social.
- 3.8 Experiencia en atención al público.
- 3.9 Disponibilidad de tiempo.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2 Ley N° 29142, de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.
- 4.3 D. Leg. N° 1057, que aprueba el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.4 D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. N° 1057.
- 4.5 Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su reglamento.
- 4.6 Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.7 D.S. N° 089-2006-PCM, sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido.
- 4.8 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 4.9 D.S. N° 054-99-EF, TUO de la Ley del Impuesto a la Renta.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 5.1 Convocatoria: Publicación en el Portal de la MDP y exhibición de la misma en la Unidad de Personal del 23 al 29 de Octubre 2009.
- 5.2 Presentación de Currículo: 30 de Octubre 2009, de 08:30 a 15:30 hrs.; en Av. Grau 309 - Pucusana.
- 5.3 Clasificación de Currículo y Evaluación: 02 de Noviembre 2009.
- 5.4 Entrevista Personal: 03 de Noviembre 2009 a 08:30 Hrs., en Av. Grau 309-Pucusana.
- 5.5 Resultado Final: Serán Publicados el 04 de Noviembre en el Portal Institucional de la MDP.

6. RETRIBUCIÓN Y DURACIÓN

- 6.1 Mensual: Un Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Nuevos soles (S/. 1.150.00).
- 6.2 Tiempo: Ejercicio 2009, renovable.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 7.1 Carta dirigida a la Dirección de Desarrollo Económico y Social, comunicando su participación en la Convocatoria.
- 7.2 Currículo u hoja de Vida, precisando los datos personales, teléfono, correo electrónico, formación escolar, técnica, superior y experiencia laboral, así como referencias laborales.
- 7.3 Declaración jurada, sobre la veracidad de información proporcionada en la Hoja de vida.
- 7.4 Los documentos señalados en los puntos 7.2 y 7.3 deberán ser presentados en sobre cerrado dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico y Social, adjunto a la Carta de presentación (punto 7.1).
- 7.6 Los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa y/o no reúnan los requisitos, serán descalificados.

10. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 9.1 La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados de la selección.
- 9.2 Si vencido el plazo no suscribe el contrato, se declarará seleccionado a quien ocupó el segundo lugar dándole el mismo tiempo para la suscripción del contrato; de no hacerlo será quien continua en Orden de Mérito, de lo contrario se procederá a Declarar desierto el proceso.

Pucusana, 23 de Octubre 2009