

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 146 -2015-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Requerir la contratación de los servicios profesionales de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, para el cumplimiento de las actividades de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir/Pe
- Las demás disposiciones que regule el Contrato Administrativo de Servicio.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS /DETALLE

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 06 meses en cargos afines al a función.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Dinámico • Trabajo presión y de campo. • Capacidad de gestión • Liderazgo
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de universidad y/o instituto tecnológico de la carrera de computación e informática, administración y/o secretariado.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC • De preferencia residir en Locumba • Acreditar la experiencia • Deseable Estudios de Ofimática
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos. • Elaboración de documentos administrativos. • Elaboración de cuadros de necesidades. • Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación y realizar el trámite correspondiente. • Redactar documentos administrativos (informes, oficios, cartas y otros). • Recepcionar, atender llamadas telefónicas así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades • Otras designadas por el jefe inmediato.

III CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Hasta el 31/10/2015
Remuneración Mensual	S/. 1,300 (Mil Trescientos con 00/100 nuevos soles)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	07-08-2015 AL 13-08-2015
Presentación Curricular	14-08-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	17-08-2015
Publicación de Resultados	17-08-2015 (1:00 PM)
Entrevista	17-08-2015 (3:00 PM)
Publicación de resultado final	17-08-2015
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	18-08-2015
Registro	18-08-2015
INICIO DE LABORES	18-08-2015

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
A) HOJA DE VIDA			
Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)	60%	55	60
Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)		43	45
Capacitación (Requerida/Perfil)		5	5
B) ENTREVISTA			
Personalidad	40%	7	10
Conocimientos		30	40
TOTAL	100%	5	10
		25	30
		85	100

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
2. Fotocopia de DNI
3. Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
4. Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
5. Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
6. Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
7. Declaración Jurada de no percibir otro ingreso económico del Estado (sea como cesante o en actividad excepto en actual ejercicio docente. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
8. De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
9. De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente.

VII. DECLARACION DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Se declara desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
2. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
3. Por medidas presupuestarias.

EL PLAZO MAXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (05) DIAS, PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA

LA COMISION