

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 206 -2015-MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Requerir la contratación de los servicios profesionales de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I, para el cumplimiento de las actividades programadas por el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

GERENCIA DE ADMINISTRACION 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 regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**II PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años a más en cargos a fines a la función a desarrollar.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactivo</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller en Computación, Informática, Sistemas y/o similares.</li> </ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con RUC.</li> <li>• Experiencia mínima de 05 años en análisis y programación de sistemas administrativos de Gestión Pública.</li> <li>• Capacitado en cursos de Base de Datos.</li> <li>• Empatía y tolerancia a la frustración.</li> <li>• Habilidades de comunicación asertiva.</li> <li>• Creatividad y flexibilidad para resolver problemas.</li> <li>• Flexibilidad para trabajar en diferentes horarios y en días no laborables.</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración, configuración y mantenimiento de los Sistemas Administrativos Internos.</li> <li>• Conocimiento de lenguajes de Programación: PHP, Visual Basic y C# .NET, Visual Foxpro.</li> <li>• Conocimiento de Bases de Datos: SQL Server, Postgre SQL, MySQL.</li> <li>• Conocimiento en administración y configuración de Servidores Windows, Linux.</li> <li>• Conocimiento en configuración de Servicios de Dominio, Active Directory, Bases de Datos, Correo, Mensajería, Proxy Internet, Servidores Web.</li> <li>• Otras funciones encomendadas por jefe inmediato.</li> </ul>

**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/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles)

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	25-09-2015 AL 01-10-2015
Presentación Curricular	02-10-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	05-10-2015
Publicación de Resultados	05-10-2015 (2:00 PM)
Entrevista	05-10-2015 (4:30 PM)
Publicación de resultado final	05-10-2015
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	06-10-2015
Registro	06-10-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>06-10-2015</b>

**V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN**

Se efectuará en función al perfil requerido.

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

**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