

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 314 -2015-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Requerir la contratación de los servicios profesionales de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO III (SECRETARIA), para el cumplimiento y correcto desenvolvimiento 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 laboral en el sector público a fin a las funciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo y dinámico • Trabajo bajo presión y de campo • Capacidad de gestión • liderazgo
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o título de técnico en las carreras de computación e informática y/o contabilidad
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 • Adjuntar CV documentado • DNI vigente • Indispensable capacitación en herramientas digitales
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia administrativa. • Recepción de documentos. • Elaboración de documentos administrativos. • Elaboración de cuadros de necesidades. • Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir, archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente. • Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones e instrucciones como (informes, Oficios, Cartas, etc.) así como preparar los documentos para ser derivado. • Recepcionar, atender y ejecutar llamadas telefónicas, así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades • Registro, notificación y archivo de resoluciones de GAF. • Digitalización Documentación de la Gerencia. • Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivas. • Otros que designe el jefe inmediato superior.

III CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2015
Remuneración Mensual	S/. 1,600 (Mil Seiscientos Con 00/100 Nuevos Soles)



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	04-12-2015 AL 10-12-2015
Presentación Curricular	11-12-2015 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	14-12-2015
Publicación de Resultados	14-12-2015 (02:00 pm)
Entrevista	14-12-2015 (04:00 pm)
Publicación de resultado final	14-12-2015
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	15-12-2015
Registro	15-12-2015
INICIO DE LABORES	15-12-2015

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
		7	10
B) ENTREVISTA			
Personalidad	40%	30	40
Conocimientos		5	10
TOTAL	100%	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