

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 262- 2015-MPJB

I. GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Para el cumplimiento del Plan de Trabajo: Funcionamiento y Operación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Locumba", se requiere contar con los servicios de un (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO III.**

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. JUSTIFICACION:

Se requiere contar con una persona natural para realizar labores administrativas y tramite documentario en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Locumba", a fin de cumplir con el Plan de Trabajo de Funcionamiento y Operación del IESTP "Señor de Locumba".

5. BASE LEGAL:

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el años 2015.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107 – 2011 – SERVIR
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regule el Contrato Administrativo de Servicio.

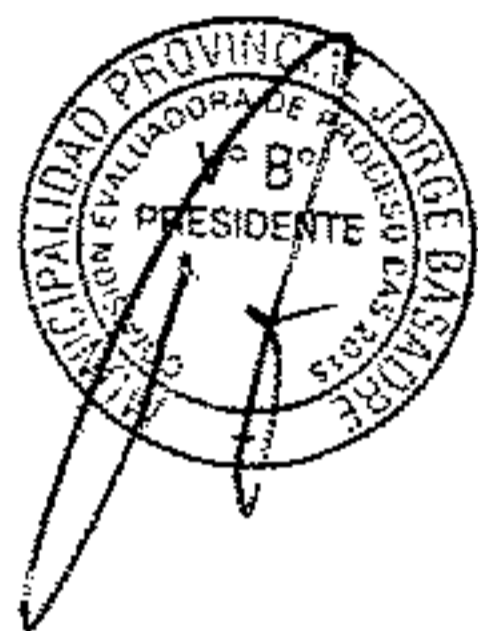
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO / DETALLE

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia a más en cargos afines a la función.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo y dinámico. • Trabajo bajo Presión. • Trabajo en equipo. • Responsable.
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico y/o Bachiller en Educación, Administración
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • DNI Vigente. • Disponibilidad inmediata. • Perfectas condiciones de salud. • Contar con RUC. • Residencia en Locumba. • Deseable Cursos en Administración, Gestión de Archivos y Procedimientos Registrales.
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y administrar el registro documentario. • Trámite y seguimiento de documentación. • Elaboración de Cuadro de Necesidades. • Elaboración de Términos de Referencia. • Elaboración de documentos de gestión del IESTP "Señor de Locumba". • Digitalización de documentos en Sistema de Trámite. • Otras que designe el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2015
Remuneración	S/. 1,600 (Mil Seiscientos con 00/100 nuevos soles)



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	26-10-2015 AL 30-10-2015
Presentación Curricular	02-11-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	03-11-2015
Publicación de Resultados	03-11-2015 (2:00 PM)
Entrevista	03-11-2015 (4:30 PM)
Publicación de resultado final	03-11-2015
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	04-11-2015
Registro	04-11-2015
INICIO DE LABORES	04-11-2015

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
		25	30
TOTAL	100%	85	100



VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
- Fotocopia de DNI
- Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
- Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- 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)*
- De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
- De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente.



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

- Se declara desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
- 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