

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 196 -2015-MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Requerir la contratación de los servicios de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO III, para el cumplimiento de las actividades programadas por el área de Imagen Institucional.

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS, IMAGEN INSTITUCIONAL.

**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 o experiencia en el sector público.</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>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico, bachiller o estudios superiores no concluidos 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 el sector público.</li> <li>• Capacitado en cursos de protocolo en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>• Capacitado en cursos de etiqueta social e imagen personal.</li> <li>• Capacitado en cursos de asistente admirativo en instituciones públicas y/o privadas.</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>• Coordinar, Facilitar y Dirigir actividades programadas por la oficina de imagen institucional y alcaldía.</li> <li>• Organizar, Ordenar y custodiar el acervo documentario de la oficina.</li> <li>• Organizar y Distribuir las actividades de la agenda de alcaldía.</li> <li>• Coordinar uso y distribución de material logístico del auditorio municipal.</li> <li>• Seleccionar y Distribuir el reconocimiento de felicitación por onomástico al personal de la municipalidad, así como autoridades e instituciones.</li> <li>• Coordinar y facilitar la entrega de material periodístico a alcaldía.</li> <li>• Distribución de documentación a instituciones públicas y privadas de la provincia y la región.</li> <li>• Coordinar el protocolo de las actividades de la municipalidad.</li> <li>• Participar y organizar actividades artísticas para eventos de la municipalidad.</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 30/11/2015
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles)

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	21-09-2015 AL 25-09-2015
Presentación Curricular	28-09-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	29-09-2015
Publicación de Resultados	29-09-2015 (2:00 PM)
Entrevista	29-09-2015 (4:30 PM)
Publicación de resultado final	29-09-2015
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	01-10-2015
Registro	01-10-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>01-10-2015</b>

**V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN**

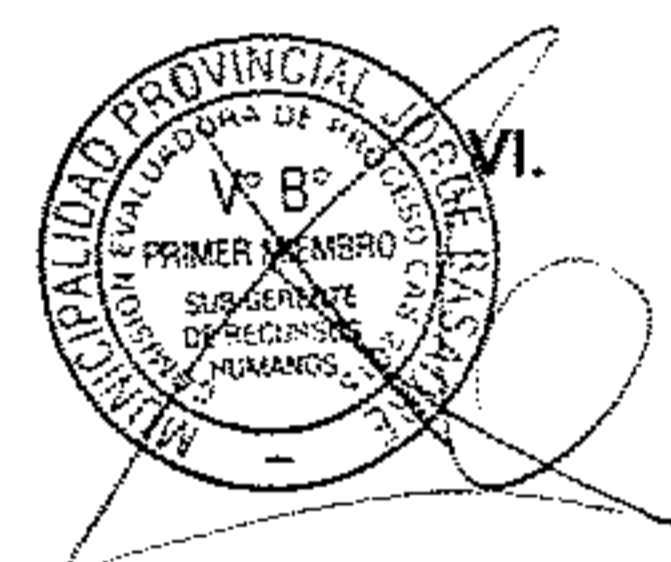
Se efectuará en función al perfil requerido.

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
<b>B) ENTREVISTA</b>			
Personalidad	40%	7	10
Conocimientos		30	40
<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