

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 213 -2015-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Requerir la contratación de los servicios profesionales de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II para el cumplimiento y correcto desenvolvimiento de la Gerencia Municipal.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

GERENCIA MUNICIPAL

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

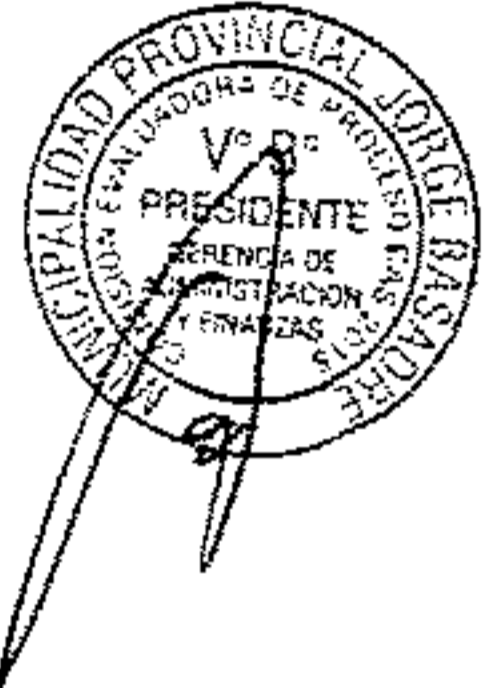
4. BASE LEGAL

- 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

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado habiendo laborado en cargos afines a la función.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de las carreras de Derecho con habilidad vigente.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC • Conocimiento de sistema administrativo público. • Capacitación en procedimiento administrativo general. • Capacitación en gestión Pública. • Acreditar experiencia. • Conocimiento de ofimática
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría legal sobre la documentación concerniente a la Gerencia Municipal. • Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de la implementación de las medidas correctivas a las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control Interno. • Coordinar con las distintas áreas el trámite, seguimiento y debido diligenciamiento de los asuntos inherentes a la gerencia. • Preparar y redactar documentos conforme a las indicaciones del inmediato superior. • Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas y hacer seguimiento con el fin de poder facilitar información o redactar informes necesarios, relativos a las mismas cuando se le requiera. • Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos propios del área. • Revisión de proyectos de resoluciones y documentación diversa. • 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/. 2,500 (Dos mil quinientos con 00/100 nuevos soles)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	28-09-2015 AL 02-10-2015
Presentación Curricular	05-10-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	06-10-2015
Publicación de Resultados	06-10-2015 (2:30 PM)
Entrevista	06-10-2015 (5:00 PM)
Publicación de resultado final	06-10-2015
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	07-10-2015
Registro	07-10-2015
INICIO DE LABORES	07-10-2015

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%	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