

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 124-2015-MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por finalidad responder a la correcta ejecución de la Actividad, y velar por una adecuada ejecución. Debido a ello se requiere de la contratación de UN (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**, para la actividad "ENCAUZAMIENTO DE LAS ZONAS CRITICAS DEL RIO LOCUMBA EN LOS SECTORES DE: TRAPICHE, PEDREGAL, SAGOLLO, CUAYLATA, CHAUCALANA, VALDIVIA, LA HUACA, PIÑAPA ALTA, PIÑAPA BAJA, DEL DISTRITO DE LOCUMBA, PROVINCIA JORGE BASADRE-TACNA"

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

**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

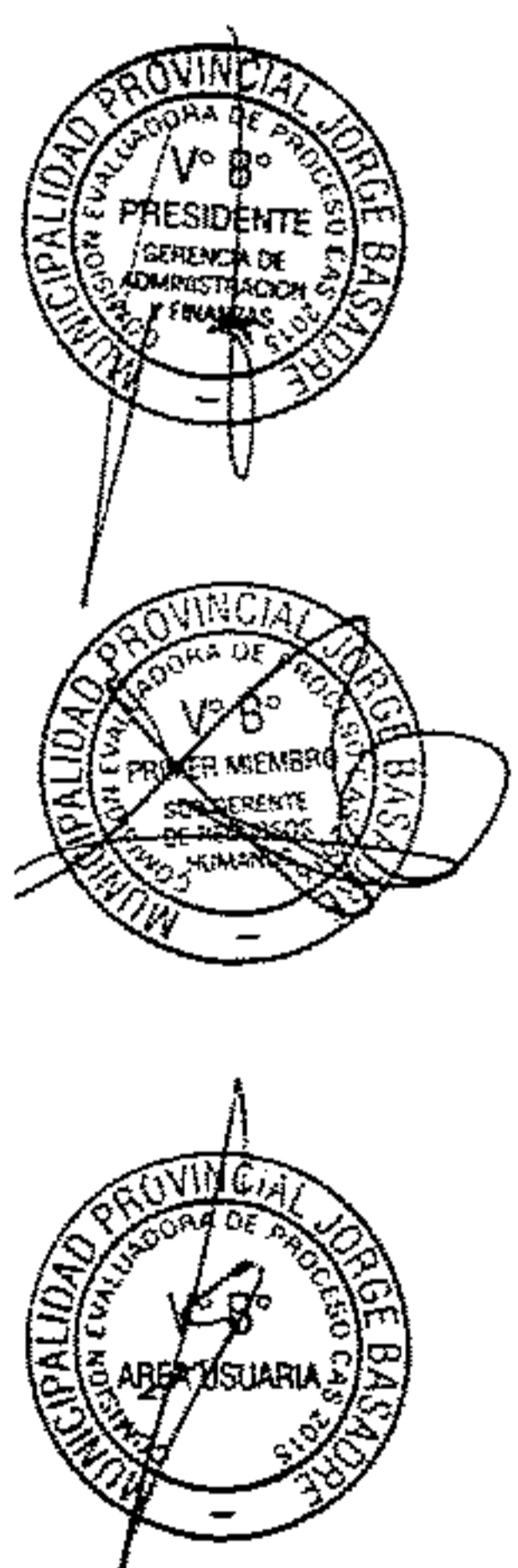
**II PERFIL DEL PUESTO**

**REQUISITOS /DETALLE**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia de tres (03) años a más en funciones similares en instituciones públicas.</li> </ul>
<b>GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL EDUCATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Técnico en Administración de Empresas y/o Secretariado Ejecutivo</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>• Gozar de buena salud</li> <li>• Acreditar la experiencia como asistente administrativo</li> <li>• Adjuntar DNI</li> <li>• CV. Documentado</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia Administrativa en la Actividad de mantenimiento.</li> <li>• Supervisar y controlar la vigencia de contratos de trabajo.</li> <li>• Control financiero de la actividad.</li> <li>• Elaboración de cuadros de necesidades.</li> <li>• Elaboración de tareo de personal.</li> <li>• Elaboración de informes de la actividad.</li> <li>• Seguimiento a documentación y administrativa de la actividad.</li> <li>• Otras acciones que designe el responsable de actividad contempladas dentro del Plan de Mantenimiento.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 2,200 (Dos Mil Doscientos con 00/100 nuevos soles)



**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	19-06-2015 AL 25-06-2015
Presentación Curricular	26-06-2015 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	30-06-2015
Publicación de Resultados	30-06-2015 (2:00 pm)
Entrevista	30-06-2015 (4:00 pm)
Publicación de resultado final	30-06-2015
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	01-07-2015
Registro	01-07-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>01-07-2015</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