

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 148-2015-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo de la convocatoria es para contratar un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, para el cumplimiento de actividades del Albergue Municipal.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

4. JUSTIFICACION

Se requiere contar con personal que brinde servicios de recepción, atención a usuarios e inquilinos en el albergue municipal.

5. 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
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 06 meses en labores administrativas en Entidades Públicas.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado, Computación.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC • Adjuntar CV documentado • Buen trato al cliente • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción a clientes del albergue. • Registro de clientes del albergue. • Otros que asigne el jefe inmediato superior.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Hasta el 30-09-2015 (con posibilidad a renovación)
Remuneración Mensual	S/ 1,300 (Mil trescientos con 00/100 nuevos soles)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	11-08-2015 AL 17-08-2015
Presentación Curricular	18-08-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	19-08-2015
Publicación de Resultados	19-08-2015 (2:00 PM)
Entrevista	19-08-2015 (4:30 PM)
Publicación de resultado final	19-08-2015
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	

Suscripción	20-08-2015
Registro	20-08-2015
INICIO DE LABORES	20-08-2015

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
A) HOJA DE VIDA	60%	55	60
Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)		43	45
Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)		5	5
Capacitación (Requerida/Perfil)		7	10
B) ENTREVISTA	40%	30	40
Personalidad		5	10
Conocimientos		25	30
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