

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 142 -2015-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Requerir la contratación de los servicios profesionales de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I, para el cumplimiento de las labores y el correcto desenvolvimiento del Órgano de Control Institucional.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

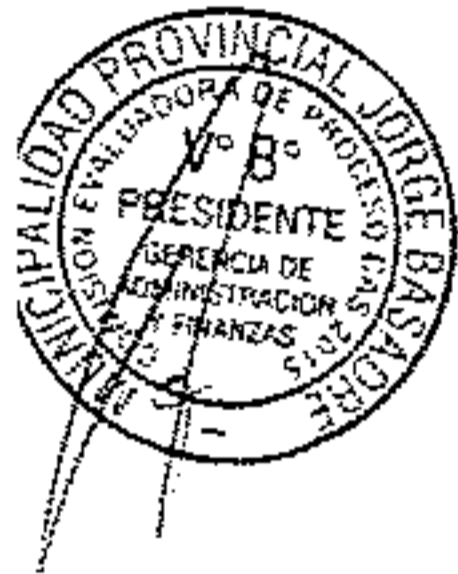
4. BASE LEGAL

- 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 Público 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 comprobada en el ejercicio de su profesión, mínima tres (03) años (*). • Experiencia comprobada en el sector público, mínimo de dos (02) años (*). • Experiencia comprobada en labores de control en órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, mínima de dos (02) años (*).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación acreditada en administración pública y/o control gubernamental en los últimos tres (03) años.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en las carreras de Contabilidad, Derecho y/o carreras afines
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable conocimiento en el manejo del Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU) y otros aplicativos informáticos que administra la Contraloría General de la República. • Conocimiento de las herramientas informáticas (**) • Deseable estudio de Maestría o diplomado en Gestión Pública o Control Gubernamental.
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Participar como jefe de comisión y/o integrante de la ejecución de los servicios de control. • Participar como jefe de comisión y/o integrante de la ejecución de los servicios de control simultaneo. • Participar como jefe de comisión y/o integrante de la ejecución de los servicios relacionados. • Elaborar y emitir informes y/o hojas informativas como resultado de las labores de control. • Evaluar las denuncias que se reciban y efectuar las labores propias de dicha evaluación. • Demás funciones y labores detalladas en la Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, Directiva y Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobados por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y Directiva del Ejercicio de Control Simultaneo aprobado por Resolución de Contraloría N° 454-2014-CG, dependiendo de las labores que se encarguen. • Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.



III CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	31-12-2015
Remuneración Mensual	S/. 3,000 (Tres Mil con 00/100 nuevos soles)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	05-08-2015 AL 11-08-2015
Presentación Curricular	12-08-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	13-08-2015
Publicación de Resultados	13-08-2015 (1:30 PM)
Entrevista	13-08-2015 (4:30 PM)
Publicación de resultado final	13-08-2015
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	14-08-2015
Registro	14-08-2015
INICIO DE LABORES	14-08-2015

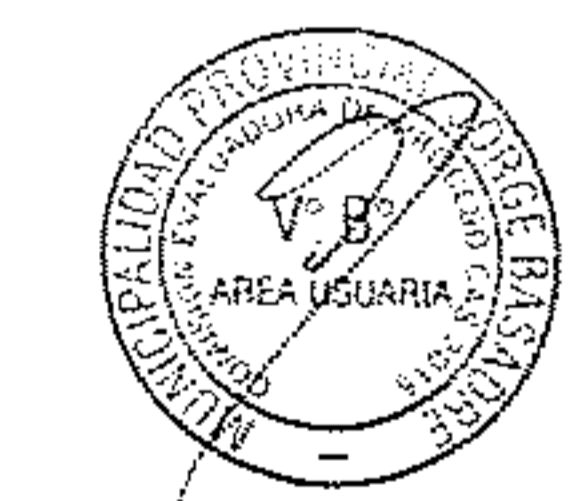
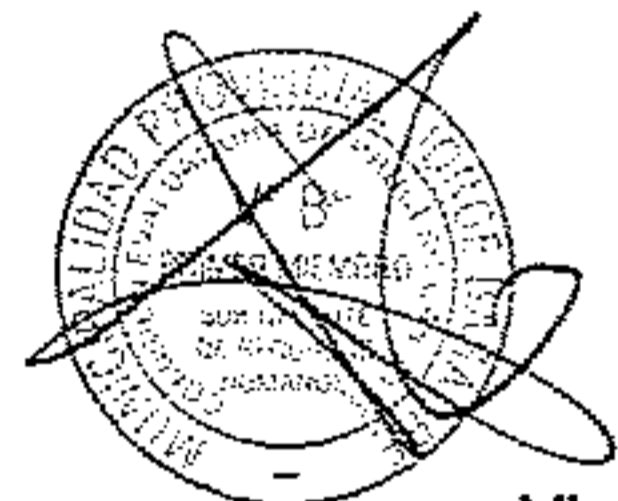
V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
A) HOJA DE VIDA			
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
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.
- Declaración Jurada de Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Declaración Jurada de No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- Declaración Jurada de No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- Declaración Jurada de no tener deuda pendiente de pago por sanción Penal.
- Declaración Jurada de no haber sido sancionado con destitución o despido.



16. Declaración Jurada de no tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
17. Declaración Jurada de no haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
18. Declaración Jurada de no haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año.
19. Declaración Jurada de no mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (**).
20. Declaración Jurada de no tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales (**).

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.

(*) Se considera experiencia desde que adquiere la calidad de egresado.

(**) Para la acreditación de estos requisitos bastará con una declaración jurada

EL PLAZO MAXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (05) DIAS, PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA

LA COMISION