

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 127-2015-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Para el cumplimiento del Plan del Trabajo: Limpieza Pública, que ejecuta la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, por tanto se requiere de los servicios de un Técnico Administrativo III

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

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
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínima de tres años en entidades públicas o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo y dinámico • Trabajo bajo presión • Capacidad de Gestión • Liderazgo
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo/Bachiller en Administración
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC • Tener disponibilidad inmediata • Adjuntar CV documentado • Residencia en Locumba
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos. • Registro de documentos. • Elaboración de informes, oficios, cartas, memorandos, tareas de personal y otros documentos. • Elaboración de cuadros de necesidades. • Elaboración de vales de combustible y control del mismo. • Archivo de documentos. • Trámite y seguimiento de la documentación en general. • Otros trabajos que asigne el jefe inmediato.

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/. 1,600 (Mil Seiscientos con 00/100 nuevos soles)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	30-06-2015 AL 06-07-2015
Presentación Curricular	07-07-2015 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	08-07-2015



Publicación de Resultados	08-07-2015 (2:00 pm)
Entrevista	08-07-2015 (4:00 pm)
Publicación de resultado final	08-07-2015
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	09-07-2015
Registro	09-07-2015
INICIO DE LABORES	09-07-2015

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
		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