

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 265- 2015-MPJB**

**I. GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACION:**

Para el cumplimiento del Plan de Trabajo: Funcionamiento y Operación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Locumba", se requiere contar con los servicios de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II.

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIO PUBLICOS

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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**4. JUSTIFICACION:**

Se requiere contar con una persona natural para realizar labores de limpieza en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Locumba", a fin de cumplir con el Plan de Trabajo de Funcionamiento y Operación del IESTP "Señor de Locumba".

**5. BASE LEGAL:**

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el años 2015.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107 – 2011 – SERVIR
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regule el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

**REQUISITO / DETALLE**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin experiencia requerida</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo Presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsable.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI Vigente.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Perfectas condiciones de salud.</li> <li>• Contar con RUC.</li> <li>• Residencia en el Distrito de Locumba.</li> </ul>
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de aulas de clases del IESTP.</li> <li>• Limpieza de los SSHH del IESTP.</li> <li>• Encerado de los ambientes del IESTP.</li> <li>• Regado de los jardines del IESTP.</li> <li>• Otras que le designe el jefe inmediato.</li> </ul>



**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2015
Remuneración	S/. 1,000 (Mil con 00/100 nuevos soles)

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

a) CONVOCATORIA	
Publicación	26-10-2015 AL 30-10-2015
Presentación Curricular	02-11-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
b) SELECCIÓN	

Evaluación Curricular	03-11-2015
Publicación de Resultados	03-11-2015 (2:00 PM)
Entrevista	03-11-2015 (4:30 PM)
Publicación de resultado final	03-11-2015
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	04-11-2015
Registro	04-11-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>04-11-2015</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