

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 214 -2015-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Requerir la contratación de los servicios profesionales de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II para el cumplimiento y correcto desenvolvimiento de la Gerencia Municipal.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

GERENCIA MUNICIPAL

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 Publico 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 mínima de 03 años en el sector público y/o privado habiendo laborado en cargos afines a la función. |
| FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Título de Técnico en las carreras de Administración de Empresas, Computación y/o Secretariado Ejecutivo |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC • Gozar de buena salud • Disponibilidad inmediata • Conocimiento del sistema administrativo del sector público • Conocimiento de ofimática |
| FUNCIONES A DESARROLLAR | <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia administrativa. • Llevar la agenda diaria del Gerente Municipal. • Manejo del sistema de tramite documentario interno de la Entidad. • Elaboración de cuadros de necesidades. • Elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas. • Registro, notificación y archivo de las resoluciones de Gerencia Municipal. • Distribuir la documentación a las diferentes oficinas y mantener el archivo clasificado y actualizado. • Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente. • Digitalizar documentación de la oficina • Otras designadas por el jefe inmediato. |

III CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial Jorge Basadre |
| Duración del Contrato | Hasta el 31/10/2015 |
| Remuneración Mensual | S/. 2,000 (Dos mil con 00/100 nuevos soles) |

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | |
|-----------------------------------|--|
| a) CONVOCATORIA | |
| Publicación | 28-09-2015 AL 02-10-2015 |
| Presentación Curricular | 05-10-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina) |
| b) SELECCIÓN | |
| Evaluación Curricular | 06-10-2015 |
| Publicación de Resultados | 06-10-2015 (2:30 PM) |
| Entrevista | 06-10-2015 (5:00 PM) |
| Publicación de resultado final | 06-10-2015 |
| c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO | |
| Suscripción | 07-10-2015 |
| Registro | 07-10-2015 |
| INICIO DE LABORES | 07-10-2015 |

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 |
| B) ENTREVISTA | | | |
| Personalidad | 40% | 7 | 10 |
| Conocimientos | | 30 | 40 |
| 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