

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 185 -2015-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Requerir la contratación de los servicios de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVOS I, para el cumplimiento de las actividades programadas en la OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

PROCURADURIA PÚBLICA 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 regule el Contrato Administrativo de Servicio.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS /DETALLE

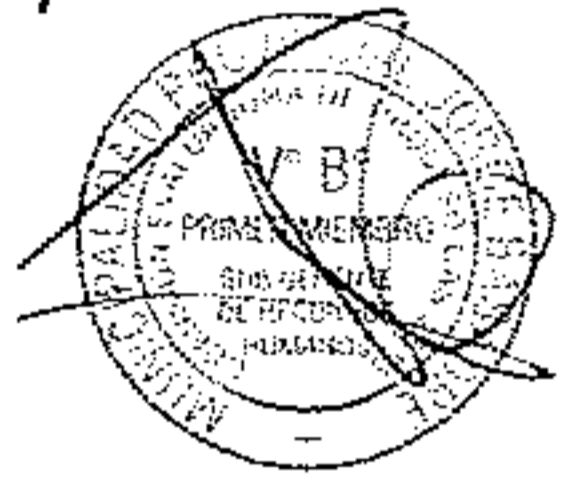
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 06 meses en habiendo laborado en cargos afines a la función.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC • Residir en locumba • Disponibilidad inmediata • CV documentado (acreditando la experiencia). • Conocimiento de software de oficina.
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos. • Registro de documentos • Elaboración de informes, oficios y cartas. • Manejo y envío de documentación por sistema de trámite documentario de la entidad. • Elaboración de cuadros de necesidades. • Archivar documentos. • Trámite y seguimiento de la documentación en general. • Otros trabajos que asigne el jefe inmediato.

III CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

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

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	24-08-2015 AL 28-08-2015
Presentación Curricular	31-08-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
b) SELECCIÓN	



Evaluación Curricular	01-09-2015
Publicación de Resultados	01-09-2015 (12:30 PM)
Entrevista	01-09-2015 (3:00 PM)
Publicación de resultado final	01-09-2015
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	02-09-2015
Registro	02-09-2015
INICIO DE LABORES	02-09-2015

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:

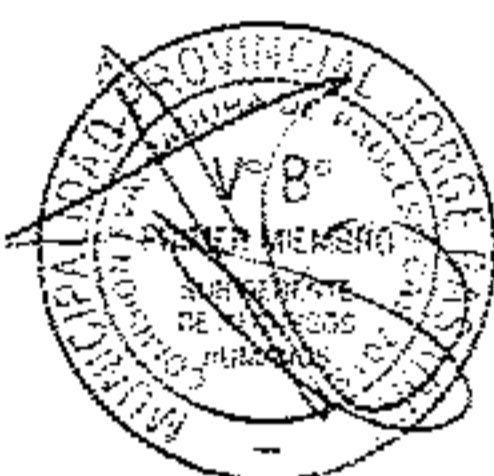
1. Se declara desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
2. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
3. Por medidas presupuestarias.

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

LA COMISION



VI.



VII.

