

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 238 -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 actividades programadas por la Oficina de **Planeamiento y Presupuesto**.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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.

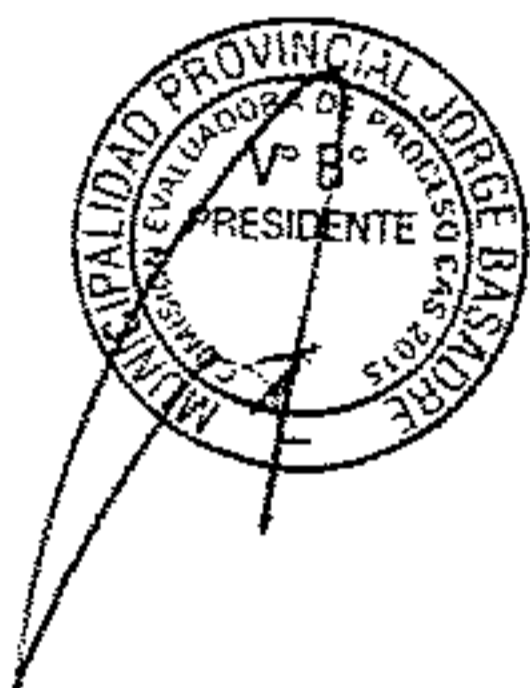
II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS /DETALLE

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 05 años a más en cargos afines a la función a desarrollar.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Facilidad de Trabajo en Equipo y Bajo Presión. • Proactivo.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en la Carrera de Contador, Abogado, Economista y/o afín a las actividades a desarrollar con certificado de habilidad.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC • Con Residencia en Locumba • Acreditar experiencia laboral en Gestión Pública mínima de 5 años. • Experiencia en Procesos de Participación Ciudadana y Proceso de Elecciones de la Sociedad Civil. • Experiencia en elaboración de documentos de gestión institucional. • Acreditar capacitación especializada en el tema de gestión pública, participación ciudadana, etc.
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del POI - 2015 • Formulación del POI - 2016 • Elaboración del MOF- 2015 • Elaboración y seguimiento de Documentos de Gestión de los Centros Poblados de la Provincia. • Desarrollar eventos de capacitación en materia de racionalización, modernización de la gestión pública, planeamiento estratégico, etc.

III CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Hasta el 30/11/2015
Remuneración Mensual	S/. 3,000 (Mil Seiscientos con 00/100 nuevos soles)



VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

d) CONVOCATORIA	
Publicación	21-10-2015 AL 27-10-2015
Presentación Curricular	28-10-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
e) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	29-10-2015
Publicación de Resultados	29-10-2015 (2:00 PM)
Entrevista	29-10-2015 (5:00 PM)
Publicación de resultado final	29-10-2015
f) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	02-11-2015
Registro	02-11-2015
INICIO DE LABORES	02-11-2015

IX. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
C) HOJA DE VIDA			
Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)	60%	55	60
Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)		43	45
Capacitación (Requerida/Perfil)		5	5
		7	10
D) ENTREVISTA			
Personalidad	40%	30	40
Conocimientos		5	10
		25	30
TOTAL	100%	85	100

X. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

10. Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
11. Fotocopia de DNI
12. Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
13. Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
14. Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
15. Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
16. 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)*
17. De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
18. De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente.

XI. DECLARACION DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

4. Se declara desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
5. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
6. 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