

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 126 -2015-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Requerir la contratación de un personal (01) Auxiliar Administrativo I, para el cumplimiento de empadronamiento en cumplimiento de las actividades de la meta 16 del Plan de Incentivo Mejora de Gestión del Empadronamiento Sustentado en la Planificación y Calidad de la Información a cargo de las ULE.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

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"> • Experiencia de 06 meses a mas laborando en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo y dinámico • Trabajo bajo Presión • Capacidad de Gestión • Liderazgo
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Instituto Superior en las carreras de Contabilidad 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 • De preferencia residir en Locumba • Acreditar la experiencia laboral.
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Empadronamiento • Consolidación de información recolectada de campo • Recepción de documentación correspondiente a la Meta. • Trámite administrativo. • Registro de información al SISFOH • Otras que asigne el jefe inmediato.

III CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	01 Mes
Remuneración Mensual	S/. 1,300 (Mil Trescientos con 00/100 nuevos soles)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	26-06-2015 AL 03-07-2015
Presentación Curricular	06-07-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	07-07-2015
Publicación de Resultados	07-07-2015 (2:00 PM)
Entrevista	07-07-2015 (4:00 PM)
Publicación de resultado final	07-07-2015
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	08-07-2015
Registro	08-07-2015
INICIO DE LABORES	08-07-2015

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
B) ENTREVISTA			
Personalidad	40%	7	10
Conocimientos		30	40
TOTAL	100%	85	100

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

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

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

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