

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 215 -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 y correcto desempeño de las funciones de la oficina de Seguridad Ciudadana.

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

**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**

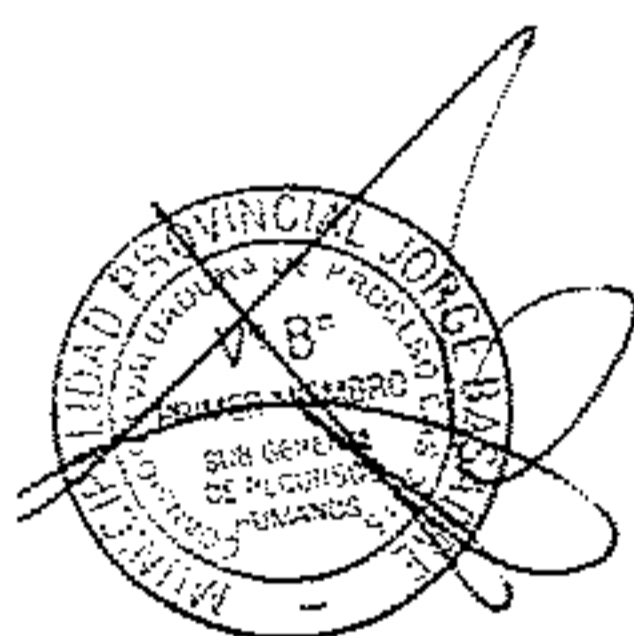
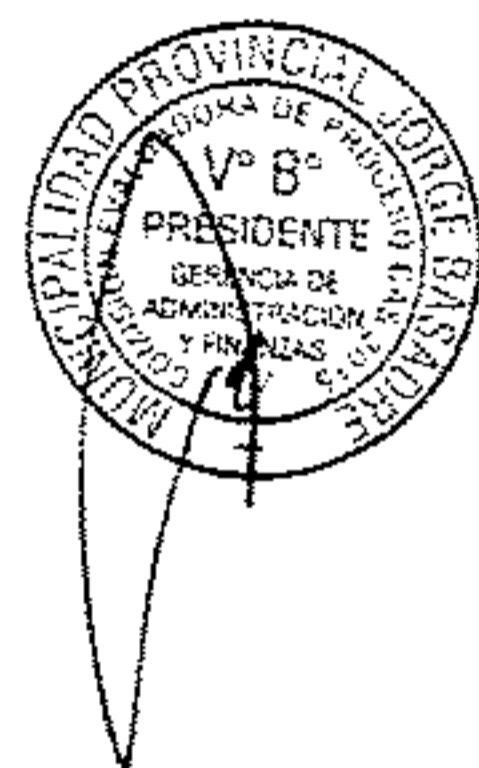
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia minima de 05 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial de la PNP y/o Fuerzas Armadas en situación de retiro.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con RUC</li> <li>• Gozar de buena salud</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Conocimiento de temas de seguridad ciudadana</li> <li>• Conocimiento de ofimática</li> </ul>
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, controlar y verificar el servicio de seguridad ciudadana.</li> <li>• Organizar al personal de seguridad ciudadana.</li> <li>• Ejecutar el plan local de seguridad ciudadana.</li> <li>• Responsable de la ejecución del personal y logística respectiva.</li> <li>• Otras designadas por el jefe inmediato.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Hasta el 31/10/2015 (con posibilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/. 3,000 (Tres mil con 00/100 nuevos soles)

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	28-09-2015 AL 02-10-2015
Presentación Curricular	05-10-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	06-10-2015



Publicación de Resultados	06-10-2015 (3:30 PM)
Entrevista	06-10-2015 (6:00 PM)
Publicación de resultado final	06-10-2015
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	07-10-2015
Registro	07-10-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>07-10-2015</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
		7	10
<b>B) ENTREVISTA</b>			
Personalidad	40%	30	40
Conocimientos		5	10
		25	30
<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