

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 195-2015-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Requerir la contratación de los servicios de un **(01) TECNICO ADMINISTRATIVO III**, para el cumplimiento de las actividades programadas en Tramite Documentario.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

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.

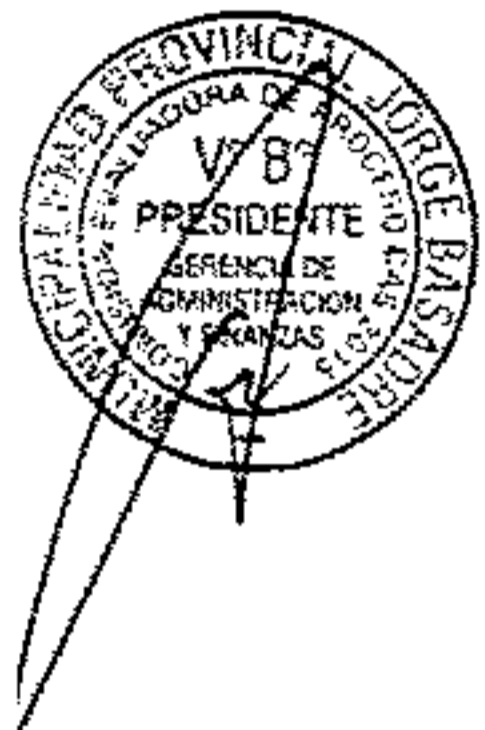
II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS /DETALLE

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 02 años a más en cargo a fines a la función a desarrollar, capacitación a fin a la función a desarrollar.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Facilidad de comunicación • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico o Bachiller de la carrera Educación, Computación e Informática 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 con certificados de trabajo
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el patrimonio documental de la municipalidad. • Asegurar la distribución oportuna de la documentación y solicitudes recepcionadas y la notificación de los documentos a los interesados conforme a ley. • Registrar los documentos y solicitudes recepcionadas preservando el orden, fecha de ingreso y mantener actualizado el registro de documentos. • Informar a los interesados del estado de trámite de las solicitudes presentadas en mesa de partes. • Recepción de llamadas telefónicas y derivar a las diferentes áreas correspondientes. • Mantener actualizado el registro de documentos en el Sistema de trámite documentario. • Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los diferentes documentos de la entidad. • Otras funciones inherentes al cargo y designadas por su jefe inmediato.

III CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Un mes
Remuneración Mensual	S/. 1,600 (Mil Seiscientos con 00/100 nuevos soles)



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	18-09-2015 AL 24-09-2015
Presentación Curricular	25-09-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	28-09-2015
Publicación de Resultados	28-09-2015 (2:00 PM)
Entrevista	28-09-2015 (4:30 PM)
Publicación de resultado final	28-09-2015
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	01-10-2015
Registro	01-10-2015
INICIO DE LABORES	01-10-2015

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