

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 169-2015-MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Requerir la contratación de los servicios profesionales de un **(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**, para el cumplimiento de las actividades programadas por el área de Archivo General.

**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
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 06 meses a más a cargos a fines a la función a desarrollar.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactivo</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado y/o Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Computación.</li> </ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con RUC</li> <li>• De preferencia residir en Locumba</li> <li>• Acreditar la experiencia</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir, archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente.</li> <li>• Apoyar en la custodia, clasificación y distribución de la documentación en el Archivo General, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.</li> <li>• Realización de inventario documentario.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo y lo que se le designe.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Dos (02) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,300 (Mil Trescientos con 00/100 nuevos soles)

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

a) CONVOCATORIA	
Publicación	21-08-2015 AL 27-08-2015
Presentación Curricular	31-08-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)



<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	01-09-2015
Publicación de Resultados	01-09-2015 (2:00 PM)
Entrevista	01-09-2015 (4:30 PM)
Publicación de resultado final	01-09-2015
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	02-09-2015
Registro	02-09-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>02-09-2015</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

