

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 175-2015-MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Requerir la contratación de los servicios de un (01) Técnico Administrativo III, para el cumplimiento de las actividades programadas por el área de Imagen Institucional.

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS, 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
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**II PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años a más en cargos a fines a la función a desarrollar o experiencia en el sector público.</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>• Título Técnico, bachiller o estudios superiores no concluidos y/o similares.</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>• Experiencia mínima de 05 años en el sector público.</li> <li>• Capacitado en cursos de protocolo en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>• Capacitado en cursos de etiqueta social e imagen personal.</li> <li>• Capacitado en cursos de asistente admirativo en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>• Empatía y tolerancia a la frustración.</li> <li>• Habilidades de comunicación asertiva.</li> <li>• Creatividad y flexibilidad para resolver problemas.</li> <li>• Flexibilidad para trabajar en diferentes horarios y en días no laborables.</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, Facilitar y Dirigir actividades programadas por la oficina de imagen institucional y alcaldía.</li> <li>• Organizar, Ordenar y custodiar el acervo documentario de la oficina.</li> <li>• Organizar y Distribuir las actividades de la agenda de alcaldía.</li> <li>• Coordinar uso y distribución de material logístico del auditorio municipal.</li> <li>• Seleccionar y Distribuir el reconocimiento de felicitación por onomástico al personal de la municipalidad, así como autoridades e instituciones.</li> <li>• Coordinar y facilitar la entrega de material periodístico a alcaldía.</li> <li>• Distribución de documentación a instituciones públicas y privadas de la provincia y la región.</li> <li>• Coordinar el protocolo de las actividades de la municipalidad.</li> <li>• Participar y organizar actividades artísticas para eventos de la municipalidad.</li> <li>• Otras funciones encomendadas por jefe inmediato.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	03 meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles)



**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
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
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>85</b>	<b>100</b>

**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