

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 141-2015-MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Para el cumplimiento de la Meta del Plan de Incentivos 44 "FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE PROMOCIONES Y VIGILANCIA COMUNAL INTEGRAL DE LA MADRE Y EL NIÑO", para lo cual se requiere contar con dos (02) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS I.

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

**4. JUSTIFICACION**

Se requiere contar con un auxiliar de campo para que traslade al personal que labora para el plan Funcionamiento del centro de Promociones y Vigilancia Comunal integral de la Madre y el Niño con el objetivo de cumplir la meta asignada a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

**5. 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"> <li>• Experiencia mínima de 06 meses en cargos afines a la función.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo y dinámico.</li> <li>• Trabajo bajo presión y de campo</li> <li>• Capacidad de gestión</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de Universidad y/o Instituto Tecnológico de la carreras de Computación e Informática, Administración y/o Secretariado.</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>• Residencia en Locumba.</li> <li>• Adjuntar CV documentado</li> <li>• DNI vigente</li> </ul>
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentos.</li> <li>• Llenado de reportes electrónicos.</li> <li>• Elaboración de documentos administrativos.</li> <li>• Elaboración de cuadros de necesidades.</li> <li>• Elaboración de vales de combustibles y control respectivo.</li> <li>• Archivo de documentos.</li> <li>• Trámite y seguimiento de la documentación en General.</li> <li>• Recolección de datos del centro de salud y campo</li> <li>• Otros que asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Hasta el 31-08-2015
Remuneración Mensual	S/ 1,300 (Mil Trescientos con 00/100 nuevos soles)

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	30-07-2015 AL 05-08-2015
Presentación Curricular	06-08-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	07-08-2015
Publicación de Resultados	07-08-2015 (1:00 PM)
Entrevista	07-08-2015 (3:00 PM)
Publicación de resultado final	07-08-2015
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	10-08-2015
Registro	10-08-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>10-08-2015</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:**

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 Coniadis 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