

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 243-2015-MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Requerir la contratación de los servicios de una (01) Técnico administrativo III, para el cumplimiento de las actividades programadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**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 Público 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
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de (02) años en gestión pública o privada.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Alta responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Iniciativa, pro actividad</li> <li>• Orientación de servicio al ciudadano.</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico y/o Bachiller en carreras afines a la función</li> </ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática, (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Alta redacción y redacción propia.</li> <li>• Excelente Ortografía</li> <li>• Manejo de procedimientos administrativos y documentarios</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, registrar, revisar, clasificar y derivar los expedientes y documentos que ingresan a la SGRH.</li> <li>• Revisar y preparar la documentación para la firma de la titular de la Sub Gerencia.</li> <li>• Redactar Informes, Memorándum, Cartas, Oficios y otros documentos de necesidad de la SGRH.</li> <li>• Revisar y disponer la documentación para la firma de la titular de la SGRH.</li> <li>• Descargo y seguimiento de Expedientes en el Sistema Integral.</li> <li>• Preparar los Requerimientos de Bienes y/o Servicios.</li> <li>• Controlar y mantener actualizado el archivo documentario de la SGRH.</li> <li>• Brindar información y coordinar con las Sub Gerencias sobre situación de expedientes.</li> <li>• Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Sub Gerencia.</li> <li>• Proporcionar información vía telefónica sobre expedientes o citas.</li> <li>• Controlar el material logístico de la SGRH y solicitar su provisión oportuna.</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	30/11/2015
Remuneración Mensual	S/. 1600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Nuevos soles)

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	21-10-2015 AL 27-10-2015
Presentación Curricular	28-10-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	29-10-2015
Publicación de Resultados	29-10-2015 (2:00 PM)
Entrevista	29-10-2015 (4:30 PM)
Publicación de resultado final	29-10-2015
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	02-11-2015
Registro	02-11-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>02-11-2015</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