

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 46-2015-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por finalidad responder a la correcta ejecución de la Actividad, y velar por una adecuada ejecución. Debido a ello se requiere de la contratación de un (01) AUXILIAR DE OFICINA, para la actividad "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL: ALMACEN-ARCHIVO MUNICIPAL, SECTOR VILLA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LOCUMBA, PROVINCIA JORGE BASADRE-TACNA"

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

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"> • Con experiencia de un año. |
| GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL EDUCATIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa (acreditada) |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC • Gozar de buena salud • Acreditar la experiencia en el desempeño del cargo. • Adjuntar DNI • Tener experiencia laboral en entidades públicas. • Dominio de programas ofimáticos. • Disponibilidad inmediata. |
| FUNCIONES A DESARROLLAR | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico en la actividad de mantenimiento. • Seguimiento de cuadros de necesidades. • Trámite a documentación emitida de la actividad. • Seguimiento a O/C y O/S hasta el internamiento en el almacén central. • Otras acciones que designe el responsable. |

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial Jorge Basadre |
| Duración del Contrato | Un (01) Mes (con posibilidad a renovación) |
| Remuneración Mensual | S/. 1,500 (Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles) |

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | |
|--------------------------------|--|
| a) CONVOCATORIA | |
| Publicación | 06-04-2015 AL 10-04-2015 |
| Presentación Curricular | 13-04-2015 (Mesa de Partes de la Entidad) |
| b) SELECCIÓN | |
| Evaluación Curricular | 14-04-2015 |
| Publicación de Resultados | 14-04-2015 |
| Entrevista | 14-04-2015 |
| Publicación de resultado final | 14-04-2015 |



| c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO | |
|----------------------------|------------|
| Suscripción | 15-04-2015 |
| Registro | 15-04-2015 |
| INICIO DE LABORES | 15-04-2015 |

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

