

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 241 -2015-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Requerir la contratación de los servicios de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II, 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 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.

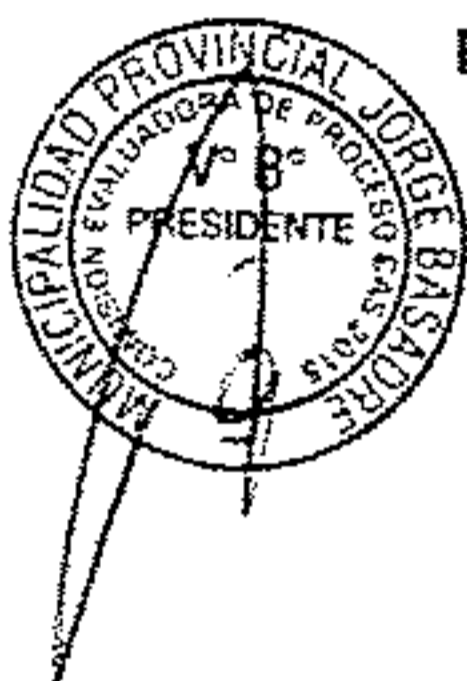
II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS /DETALLE

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado, habiendo laborado en cargos a fines a la función.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable, proactivo, dinámico, con orientación a resultados, expresión escrita y oral, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de trabajo en equipo.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o técnico en las carreras de Administración de empresas.
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 • Disponibilidad Inmediata • Adjuntar DNI • Manejo de herramientas de informática.
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la asistencia y permanencia del personal de la entidad. • Registrar al personal de la institución. • Manejo de los relojes digitales y Sistema de Control de Asistencia de la Entidad. • Elaborar informes, memorandos y otros documentos referentes a la asistencia y permanencia de personal. • Elaboración de documentos solicitados por entidades externas (fiscalía / contraloría). • Atender documentos derivados de (O.C.I – P.P.M) • Realizar inspecciones a las diferentes oficinas de la entidad verificando el cumplimiento del R.I.T. • Elaborar Certificados y/o Constancias de trabajo, de acuerdo al sistema Administrativo de Personal. • Otras designadas por el jefe inmediato.

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/. 2,000 (Dos mil con 00/100 nuevos soles)



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	21-10-2015 AL 27-10-2015
Presentación Curricular	28-10-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
b) SELECCIÓN	
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
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	02-11-2015
Registro	02-11-2015
INICIO DE LABORES	02-11-2015

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
		7	10
B) ENTREVISTA			
Personalidad	40%	30	40
Conocimientos		5	10
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