

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 66-2015-MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Para el cumplimiento de la Meta del Plan de Incentivos N° 45 "AMPLIACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PADRÓN NOMINAL DISTRITAL DE NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 06 AÑOS ACTUALIZADO Y HOMOLOGADO", para lo cual se requiere contar con un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO III.

**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 de un personal para la adecuada elaboración del padrón de niños menores de 06 años de Locumba 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 Público 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EXPERIENCIA</b>                                                               | ➤ Dos (02) años de experiencia en instituciones públicas y/o privadas.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>COMPETENCIAS</b>                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Disponibilidad a tiempo completo</li> <li>• Salida a campo</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado de carrera técnica.</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>• Residencia en Locumba.</li> <li>• Adjuntar CV documentado</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| <b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo a las Instituciones Educativas Iniciales.</li> <li>• Recolección de datos del Centro de Salud y de Campo.</li> <li>• Llenado de reporte electrónico.</li> <li>• Elaboración de documentos administrativos.</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            | Un (01) Mes                                        |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,600 (Mil Seiscientos con 00/100 nuevos soles) |

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| a) CONVOCATORIA         |                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Publicación             | 17-04-2015 AL 23-04-2015                                           |
| Presentación Curricular | 24-04-2015<br>(Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina) |



|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| <b>b) SELECCIÓN</b>               |                      |
| Evaluación Curricular             | 27-04-2015           |
| Publicación de Resultados         | 27-04-2015 (2:00 PM) |
| Entrevista                        | 28-04-2015 (4:00 PM) |
| Publicación de resultado final    | 29-04-2015           |
| <b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b> |                      |
| Suscripción                       | 30-04-2015           |
| Registro                          | 30-04-2015           |
| <b>INICIO DE LABORES</b>          | <b>04-05-2015</b>    |

#### V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

| FACTOR DE EVALUACIÓN                   | %    | PUNTAJE |      |
|----------------------------------------|------|---------|------|
|                                        |      | MIN.    | MAX. |
| A) HOJA DE VIDA                        | 60%  | 55      | 60   |
| Experiencia Laboral (Requerida/Perfil) |      | 43      | 45   |
| Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)     |      | 5       | 5    |
| Capacitación (Requerida/Perfil)        |      | 7       | 10   |
| B) ENTREVISTA                          | 40%  | 30      | 40   |
| Personalidad                           |      | 5       | 10   |
| Conocimientos                          |      | 25      | 30   |
| 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

