

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 49-2015-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) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, para la actividad "MANTENIMIENTO DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO Y RESERVORIO DEL DISTRITO DE LOCUMBA"

**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
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia de un (01) años a más en funciones similares.</li> </ul>
<b>GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL EDUCATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Ing. Comercial, contabilidad y/o Título de Técnico.</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>• Gozar de buena salud</li> <li>• Acreditar la experiencia en el desempeño del cargo.</li> <li>• Adjuntar DNI</li> <li>• Tener experiencia laboral en entidades públicas.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Microsoft office).</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de cuadro de necesidades.</li> <li>• Elaboración de términos de referencia.</li> <li>• Control de pecosa, ordenes de servicio y compra.</li> <li>• Redacción de informes.</li> <li>• Control de asistencia de personal-tareo.</li> <li>• Redactar informes administrativos.</li> <li>• Otras acciones que designe el jefe inmediato.</li> </ul>

**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/. 2,200 (Dos Mil Doscientos con 00/100 nuevos soles)

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	06-04-2015 AL 10-04-2015
Presentación Curricular	13-04-2015 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCION</b>	
Evaluación Curricular	14-04-2015
Publicación de Resultados	14-04-2015



Entrevista	14-04-2015
Publicación de resultado final	14-04-2015
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	15-04-2015
Registro	15-04-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>15-04-2015</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
<b>B) ENTREVISTA</b>			
Personalidad	40%	7	10
Conocimientos		30	40
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>25</b>	<b>30</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

