



**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 10-2015-MPJB**

**I. GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto del presente proceso de selección es la contratación de Una (01) persona natural que brinde los servicios de **AUXILIAR DE OFICINA**

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico de la MPJB

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

La Subgerencia de Recursos Humanos- MPJB.

**4. JUSTIFICACION**

La presente contratación se justifica por inicio de las Actividades Técnicos y Administrativos de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico para el periodo año fiscal 2015, para brindar servicio adecuado y oportuno a las diferentes Obras y Actividades de Mantenimiento que ejecuta la MPJB, lo cual exige contratar oportunamente personal idóneo.

**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 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	• En puestos iguales y/o similares
COMPETENCIAS	• Sentido de Alta responsabilidad • comprensión de la responsabilidad profesional y ética • Capacidad de trabajo bajo presión
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudios universitario o técnico superior de las carreras de administración, secretariado y/o afines.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	• Curso en Microsoft office.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	• Experiencia y capacitación en la especialidad • Experiencia en entidades del estado. • Conocimiento y manejo de office y Software de gestión y programación de actividades. • Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos.
FUNCIONES A DESARROLLAR	• Elaboración de Documentos. • Tramitación de Documentos. • Coordinaciones administrativas. • Informar semanal y mensualmente a la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, todas las actividades Programadas y Ejecutadas a su cargo. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.



**III CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Un (01) Mes
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 Nuevos Soles



**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	19-02-2015 AL 25-02-2015
Presentación Curricular	26-02-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	27-02-2015
Publicación de Resultados	27-02-2015 (2:00 PM)
Entrevista	27-02-2015 (3:30 PM)
Publicación de resultado final	27-02-2015
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	02-03-2015
Registro	02-03-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>02-03-2015</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
<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

