

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 61-2015-MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Para el cumplimiento de la Meta del Plan de Incentivos N° 16 "MEJORA DE LA GESTIÓN DEL EMPADRONAMIENTO SUSTENTADO EN LA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN A CARGO DE LAS UNIDADES LOCALES DE EMPADRONAMIENTO", para lo cual se requiere contar con un (01) ESPECIALISTA 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 personal para labores decampo en el empadronamiento a Demanda del SISFOH, a través de la Unidad Local de Empadronamiento.

**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	➤ Un (01) año de labores en Gestión Pública
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámico y Proactivo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Calidez en la atención al público.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con RUC</li> <li>• Residencia en Locumba.</li> <li>• Adjuntar CV documentado</li> </ul>
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el cumplimiento de la Meta N° 16.</li> <li>• Asegurar el adecuado empadronamiento y registro en el PGH de los usuarios.</li> <li>• Empadronamiento a demanda.</li> <li>• Recepción de documentos y registro de la información del SISFOH.</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/ 2,000 (Dos mil con 00/100 nuevos soles)

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

a) CONVOCATORIA	
Publicación	10-04-2015 AL 16-04-2015
Presentación Curricular	17-04-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)



<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	20-04-2015
Publicación de Resultados	20-04-2015 (2:00 PM)
Entrevista	20-04-2015 (4:00 PM)
Publicación de resultado final	20-04-2015
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	21-04-2015
Registro	21-04-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>21-04-2015</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
		7	10
<b>B) ENTREVISTA</b>			
Personalidad	40%	30	40
Conocimientos		5	10
		25	30
<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

