

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 80-2015-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 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**, para la actividad "MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE LOS ANEXOS OCONCHAY Y CHIPE" DE LA PROVINCIA JORGE BASADRE-TACNA"

**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   |
|---|---|
| EXPERIENCIA   | ➤ Experiencia mínima de tres (03) años en instituciones públicas  |
| FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS                | • Bachiller en Administración y/o Técnico en Administración y Secretariado Ejecutivo.   |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES | • Contar con RUC<br>• Estar en perfectas condiciones de salud.<br>• Manejo de herramientas informáticas.<br>• Presentar CV documentado.<br>• Tener disponibilidad inmediata para laborar.   |
| FUNCIONES A DESARROLLAR   | • Asistencia administrativa en la actividad de mantenimiento.<br>• Control financiero de la actividad.<br>• Elaboración de cuadros de necesidades.<br>• Elaboración de tareo de personal.<br>• Elaboración de informes.<br>• Seguimiento a las O/S y O/C de la actividad hasta su internamiento en almacén central.<br>• Otras acciones que designe el responsable de la actividad. |

**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**

| a) CONVOCATORIA           |  |
|---------------------------|--|
| Publicación               | 23-04-2015 AL 29-04-2015                     |
| Presentación Curricular   | 30-04-2015<br>(Mesa de Partes de la Entidad) |
| b) SELECCIÓN              |  |
| Evaluación Curricular     | 04-05-2015                                   |
| Publicación de Resultados | 04-05-2015 (2:00 PM)                         |



|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| Entrevista                        | 04-05-2015 (4:00 PM) |
| Publicación de resultado final    | 04-05-2015 (6:00 PM) |
| <b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b> |                      |
| Suscripción                       | 05-05-2015           |
| Registro                          | 05-05-2015           |
| <b>INICIO DE LABORES</b>          | <b>05-05-2015</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

