

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 177-2015-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 TECNICO II**, para la actividad "MANTENIMIENTO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO SEÑOR DE LOCUMBA, DISTRITO LOCUMBA PROVINCIA JORGE BASADRE"

**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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia de dos (01) año a más en funciones similares y en Entidades Públicas</li> </ul>   |
| GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL EDUCATIVO                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional y/o Bachiller en Arquitectura</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>• Gozar de buena salud</li> <li>• Acreditar la experiencia en el desempeño del cargo.</li> <li>• Adjuntar DNI</li> <li>• Manejo de software de ingeniería: Autocad, S10.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• CV. documentado</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>                                 |
| FUNCIONES A DESARROLLAR   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de Planos arquitectónicos 2D y 3D.</li> <li>• Apoyo en seguimiento de avance físico de la actividad</li> <li>• Apoyo en el manejo de personal de campo</li> <li>• Elaboración de cuadros de necesidades</li> <li>• Otras acciones que designe el responsable de actividad contempladas dentro del Plan de Mantenimiento.</li> </ul> |

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial Jorge Basadre                  |
| Duración del Contrato            | 31-10-2015 (con posibilidad a renovación)               |
| Remuneración Mensual             | S/. 2,300 (Dos Mil Trescientos con 00/100 nuevos soles) |

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>a) CONVOCATORIA</b>  |  |
| Publicación             | 21-08-2015 AL 27-08-2015                     |
| Presentación Curricular | 31-08-2015<br>(Mesa de Partes de la Entidad) |
| <b>b) SELECCIÓN</b>     |  |

|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| Evaluación Curricular             | 01-09-2015           |
| Publicación de Resultados         | 01-09-2015 (2:00 pm) |
| Entrevista                        | 01-09-2015 (5:30 pm) |
| Publicación de resultado final    | 01-09-2015           |
| <b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b> |                      |
| Suscripción                       | 02-09-2015           |
| Registro                          | 02-09-2015           |
| <b>INICIO DE LABORES</b>          | <b>02-09-2015</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

