

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 209-2015-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 **TECNICO ADMINISTRATIVO I.**

**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.

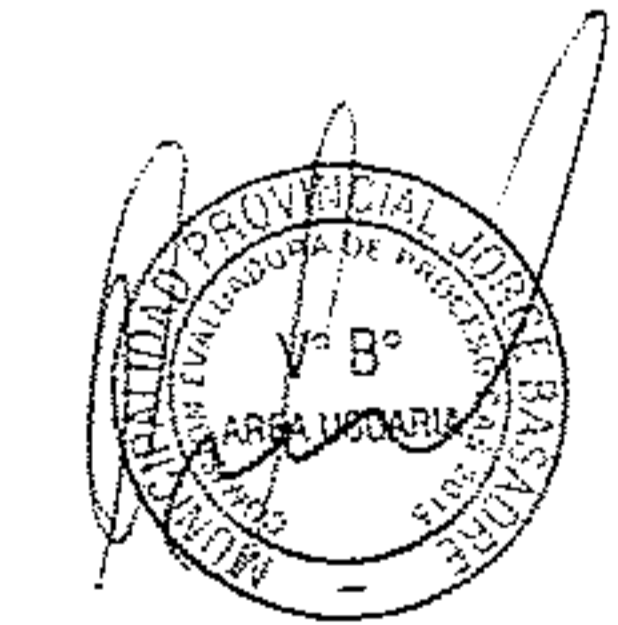
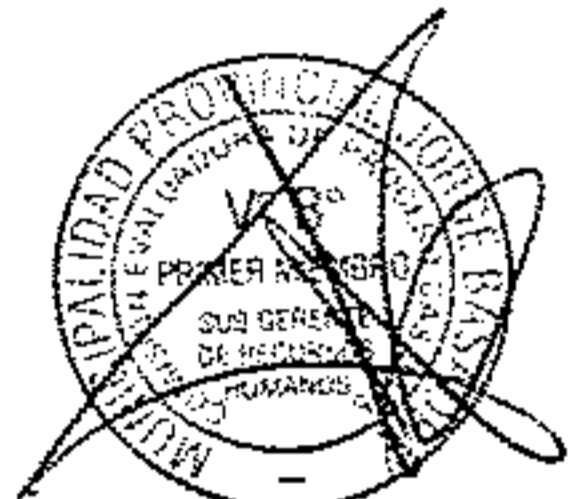
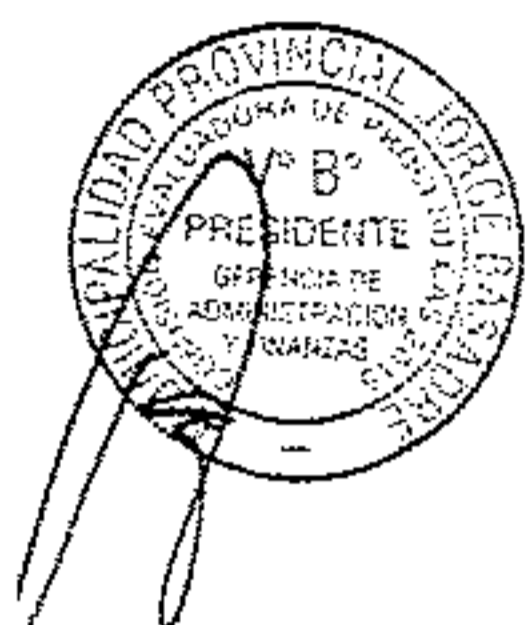
**5. BASE LEGAL**

- 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 Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir/Pe
- Las demás disposiciones que regule el contrato administrativo de servicio.

**II PERFIL DEL PUESTO**

**REQUISITOS /DETALLE**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En puestos iguales y/o similares como mínimo cinco (05) años en cargos afines a la función.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de Alta responsabilidad</li> <li>• Comprensión de la responsabilidad profesional y ética.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en carreras de Administración y/o Contabilidad.</li> </ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos.</li> <li>• Experiencia en entidades del Estado.</li> <li>• Contar con RUC.</li> <li>• Capacitación en sistemas Administrativos del sector público.</li> <li>• Capacitación en contrataciones y adquisiciones con el Estado.</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos varios.</li> <li>• Coordinar con las diferentes áreas de la oficina de Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico para la correcta utilización de la documentación técnica-administrativa inherentes al sistema administrativo del sector público.</li> <li>• Coordinaciones técnico-administrativas con las diferentes áreas de la Entidad.</li> <li>• Informar semanal y mensualmente al jefe inmediato sobre las actividades programadas y ejecutadas a su cargo.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.</li> </ul>



### III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Hasta el 31/10/2015 (con posibilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos 00/100 Nuevos Soles)

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	28-09-2015 AL 02-10-2015
Presentación Curricular	05-10-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	06-10-2015
Publicación de Resultados	06-10-2015 (2:00 PM)
Entrevista	06-10-2015 (4:30 PM)
Publicación de resultado final	06-10-2015
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	07-10-2015
Registro	07-10-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>07-10-2015</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:

- Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
- Fotocopia de DNI
- Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
- Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- 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)*
- De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
- De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente.

### VII. DECLARACION DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- Se declara desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
- 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