

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 006-2017-MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

GERENCIA MUNICIPAL – ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

Ref.: INFORME N° 005-2017- AMEP-GM/MPJB

INFORME N° 050-2017-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (1 CAS)

**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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento
- Ley N° 27050 de la persona con discapacidad, modificada por Ley N° 28164,
- Ley N° 27815, Código de ética de la función pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir/Pe
- Resolución de Alcaldía N° 004-2015-MPJB, Aprobación de escala remunerativa personal C.A.S

**II PERFIL DEL PUESTO**

| CAN T | CARGO-CATEGORIA  | REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR   |
|-------|--|---|
| 01    | <b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I A</b><br>(Encargado del área de Mantenimiento Mecánico) | <p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Ingeniero Mecánico o a fin a las actividades a realizar.</li> <li>• Certificado de habilidad.</li> <li>• Experiencia de 05 años a más en cargos como Jefe y/o Responsable del área / sección / departamento de mantenimiento mecánico y/o industrial.</li> <li>• Acreditar Experiencia con Certificados de Trabajo.</li> <li>• Capacitación en cursos de Microsoft office, curso de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de mantenimiento Mecánico – AMEP.</li> <li>• Planificar, programar, ejecutar, supervisar las actividades de Mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipo mecánico de la MPJB.</li> <li>• Planificar, programar, ejecutar, supervisar las actividades del personal de mantenimiento a su cargo.</li> <li>• Informar semanalmente y mensualmente a la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado, todas las actividades programadas y ejecutadas del área a su cargo.</li> <li>• Cumplir con las Directivas y/o procedimientos establecidos por la Administración.</li> <li>• Dar cumplimientos a las Normas de Seguridad y salud ocupacional.</li> </ul> |

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES  | DETALLE                                       |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio                       | JURISDICCION DE LA PROVINCIA DE JORGE BASADRE |
| Duración del Contrato                                  | Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)      |
| Remuneración Mensual:<br>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)      |

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| a) CONVOCATORIA                              |   |
|--|---|
| Publicación                                  | Del 25-01-2017 Al 31-01-2017              |
| Presentación Curricular                      | 01-02-2017 (Mesa de Partes de la Entidad) |
| b) SELECCIÓN                                 |   |
| Evaluación Curricular y Publicación de aptos | 01-02-2017                                |



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Entrevista                          | 02-02-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)                    |
| Publicación de resultado final      | 02-02-2017                                       |
| <b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>   |  |
| Suscripción y Registro del contrato | Al día siguiente de la publicación de resultados |
| <b>INICIO DE LABORES</b>            | <b>03/02/2017</b>                                |
| <b>TERMINO</b>                      | <b>28/02/2017</b>                                |

**V PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN**

Se efectuará en función al perfil requerido.

**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. Ficha RUC
4. Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
5. Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
6. Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
7. Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
8. 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)*
9. De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
10. 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO  
 Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro  
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Ing. Gino Diaz Vargas  
 ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA  
 Y EQUIPO PESADO