

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 276-2015-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**, para la actividad "MANTENIMIENTO ELECTRICO DE LAS INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES: ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO, GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA Y DEL SISTEMA DE RADIODIFUSIÓN".

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

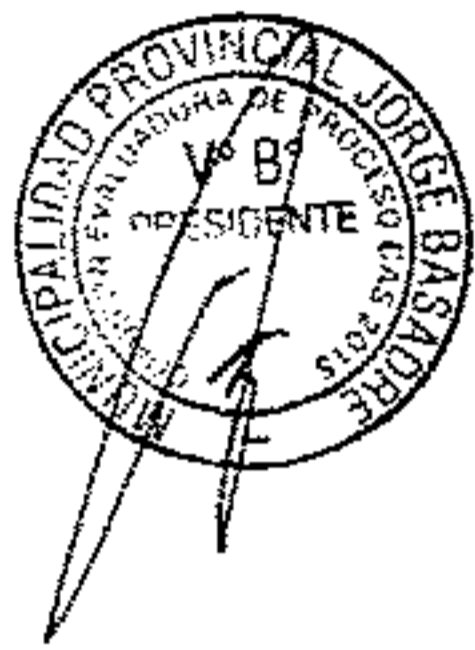
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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
- Las demás disposiciones que regule el contrato Administrativo de Servicio.



II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS /DETALLE

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia de un (01) año a más en funciones similares.
GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL EDUCATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Civil y/o carreras afines.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC • Gozar de buena salud • Acreditar la experiencia en el desempeño del cargo. • Adjuntar DNI • Manejo de software de ingeniería: Autocad, Excel, S10, MsProject, Etabs. • Manejo de herramientas informáticas. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige y evalúa la ejecución de la actividad de mantenimiento. • Realizar informes técnicos, administrativos y controles de calidad. • Impartir normas de seguridad al personal. • Control de metrados. • Control de rendimiento. • Llenado de cuadernos de obra. • Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas en el mes. • Control de personal. • Otras acciones que designe el jefe inmediato.

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)



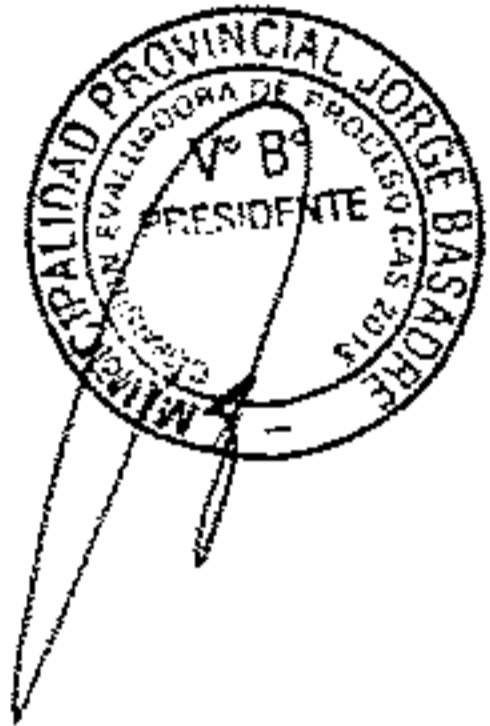
IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	09-11-2015 AL 13-11-2015
Presentación Curricular	16-11-2015 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	17-11-2015
Publicación de Resultados	17-11-2015 (02:30 pm)
Entrevista	17-11-2015 (04:30 pm)
Publicación de resultado final	17-11-2015
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	18-11-2015
Registro	18-11-2015
INICIO DE LABORES	18-11-2015

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

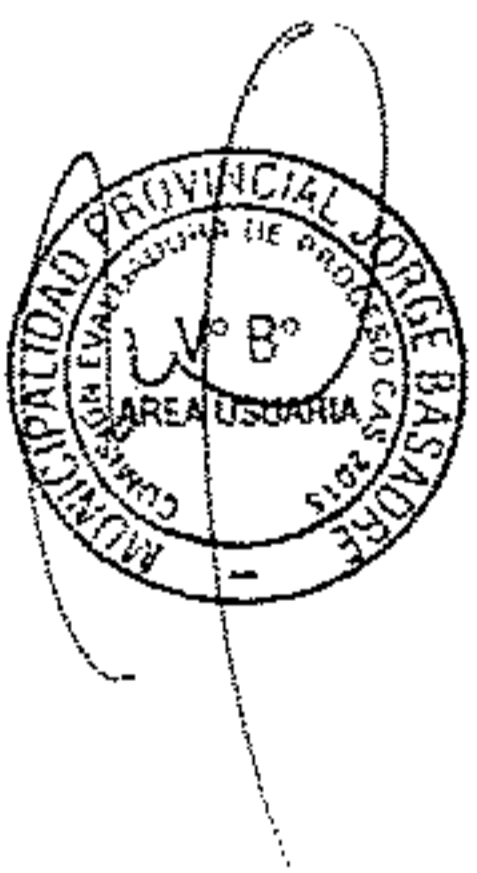
Se efectuará en función al perfil requerido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
A) HOJA DE VIDA			
Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)	60%	55	60
Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)		43	45
Capacitación (Requerida/Perfil)		5	5
B) ENTREVISTA			
Personalidad	40%	7	10
Conocimientos		30	40
TOTAL	100%	85	100



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