

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 045-2017-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 DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

Ref.: INFORME N° 0514-2017-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 0515-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3153 GASTOS GENERALES (02CAS)

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

**4. BASE LEGAL**

- Reglamento del 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° 29973 Ley general 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**

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ASISTENTE TECNICO I (AT-1)	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o grado de Bachiller en Ingeniería Civil y/o afines</li> <li>• Certificado de Habilidad.</li> <li>• Acreditar experiencia de 03 años o más en cargos afines a la función.</li> <li>• Manejo de Software de ingeniería, AutoCAD, Excel, S10, Ms Project, Etabs.</li> <li>• Manejo de Herramientas Informáticas: Microsoft Office</li> <li>• Presentar Curriculum vitae Documentado.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia técnica en la Actividad de Mantenimiento.</li> <li>• Apoyo en el control técnico del avance físico de la actividad.</li> <li>• Asistencia en el Control de metrados.</li> <li>• Asistencia en el control de rendimientos.</li> <li>• Apoyo en el control de personal.</li> <li>• Asistencia en el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad de la actividad.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de informes mensuales.</li> <li>• Otras funciones inherentes su cargo y lo que encomiende o señale el responsable de la actividad, contempladas dentro del plan de mantenimiento.</li> </ul>
01	APOYO LOGISTICO (T-1)	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de Instituto y/o Universidad en carreras de Secretariado Ejecutivo y/o afines a labores a realizar.</li> <li>• Acreditar experiencia mínima de 01 año en el desempeño del cargo y/o funciones administrativas en instituciones públicas.</li> <li>• Presentar Curriculum vitae Documentado.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo logístico en la actividad de Mantenimiento.</li> <li>• Elaboración y Seguimiento de cuadros de necesidades de la Actividad</li> <li>• Seguimiento de documentación emitida de la actividad.</li> <li>• Seguimiento de Órdenes de compra y servicio hasta el internamiento en el almacén central.</li> <li>• Otras funciones inherentes su cargo y lo que encomiende o señale el responsable de la actividad, contempladas dentro del plan de mantenimiento</li> </ul>



