

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 210-2015-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 un **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.**

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.

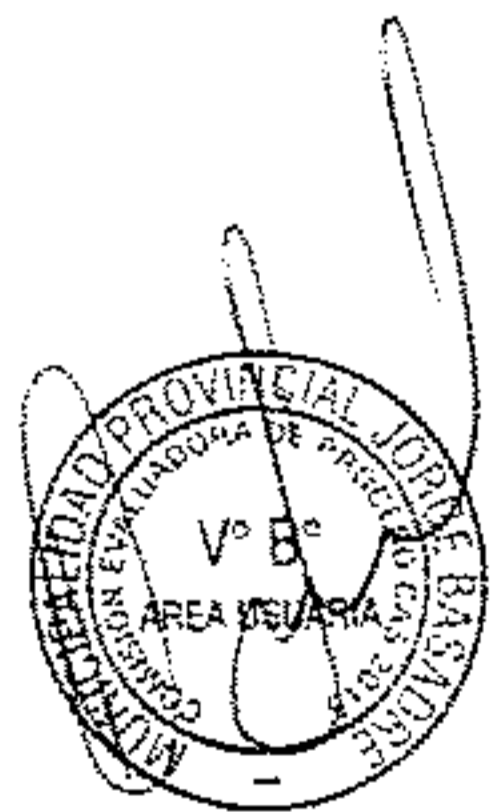
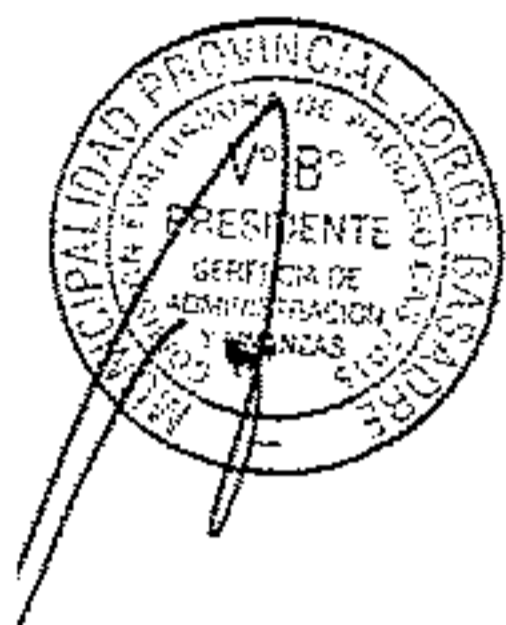
5. BASE LEGAL

- 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 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"> • En puestos iguales y/o similares como mínimo (03) años en cargos afines a la función.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de Alta responsabilidad • Comprensión de la responsabilidad profesional y ética. • Manejo y distribución del personal y maquinas
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico y/o bachiller en carreras de mecánica de mantenimiento y/o afines
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos. • Experiencia en mantenimiento de maquinaria. • Conocimiento de ofimática, software de gestión y programación de actividades. • Contar con RUC. • Especialización en el manejo de equipo pesado.
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias. • Planificar, programar y supervisar las actividades del personal a su cargo. • Mantener actualizado diariamente un control de alarmas con la información proporcionada por el área de operaciones sobre horas maquinas trabajadas. • Programar los requerimientos de insumos repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento y reparación de las maquinarias. • Evaluar y analizar los trabajos de mantenimiento para determinar los tiempos efectivos y las causas de sus retrasos en la ejecución de los mantenimientos a fin establecer correctivos. • Informar semanalmente sobre todas las actividades programadas y ejecutadas del área a su cargo. • Hacer cumplir las directivas y/o procedimientos establecidos. • Hacer cumplir las normas de seguridad y salud ocupacional. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.



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/. 2,200.00 (Dos mil doscientos 00/100 Nuevos Soles)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	28-09-2015 AL 02-10-2015
Presentación Curricular	05-10-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
b) SELECCIÓN	
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
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	07-10-2015
Registro	07-10-2015
INICIO DE LABORES	07-10-2015

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
		7	10
B) ENTREVISTA			
Personalidad	40%	30	40
Conocimientos		5	10
TOTAL	100%	85	100

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