

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 96-2015-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 III**.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico de la MPJB

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

La Sub Gerencia de Recursos Humanos- MPJB.

4. JUSTIFICACION

La presente contratación se justifica por inicio de las Actividades Técnicas 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

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS /DETALLE

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Dos (02) años a más en cargos a fines a las funciones a desarrollar.
COMPETENCIAS	• Sentido de Alta responsabilidad • Compresión de la responsabilidad profesional y ética • Capacidad de trabajo bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Bachiller en Administración y/o Técnico superior de las carreras secretariado y/o afines.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	• Curso de Ofimática
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	• Experiencia y capacitación a fin a la función a realizar. • Conocimiento y manejo de office y Software de gestión y programación de actividades. • Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos. • Contar con RUC. • DNI vigente
FUNCIONES A DESARROLLAR	• Coordinar el abastecimiento de combustible. • Recopilar y digitalizar los partes diarios de tractores agrícolas. • Llevar el control de ingresos y salidas de la maquinaria agrícola. • Emitir informes según corresponda • 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 30-06-2015 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	21-05-2015 AL 27-05-2015
Presentación Curricular	28-05-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	29-05-2015
Publicación de Resultados	29-05-2015 (02:00 PM)
Entrevista	29-05-2015 (04:00 PM)
Publicación de resultado final	29-05-2015
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	01-06-2015
Registro	01-06-2015
INICIO DE LABORES	01-06-2015

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

FACTOR DE EVALUACIÓN		%	PUNTAJE	
			MIN.	MAX.
A) HOJA DE VIDA		60%	55	60
Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)			43	45
Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)			5	5
Capacitación (Requerida/Perfil)			7	10
B) ENTREVISTA		40%	30	40
Personalidad			5	10
Conocimientos			25	30
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

LA COMISION