



CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 21-2015-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 del **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 Técnicas y Administrativas 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.

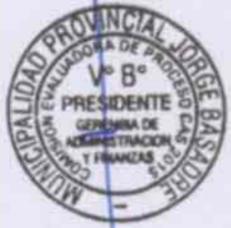
5. BASE LEGAL

- 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	<ul style="list-style-type: none"> • En puestos iguales y/o similares ➢ Mínimo Un (01) año de experiencia como jefe y/o responsable del Área/sección/departamento de Operaciones de Maquinaria para la Construcción – Equipo Pesado
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"> • Bachiller y/o Ingeniero Mecánico
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Ofimática. • Especialización en el Manejo de Equipo Pesado.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia como responsable del Área/Sección/Departamento de Operaciones de Maquinarias para la Construcción – Equipo Pesado. • Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos. • Experiencia en el área de valorizaciones de alquiler de maquinaria y agregados. • Conocimiento de office y Software de gestión y programación de actividades. • Contar con RUC.
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, Programar, Ejecutar y Supervisar las Actividades Operativas de las Maquinarias y del Personal a su cargo. • Coordinar con los responsables de las Obras/Proyectos sobre las actividades operativas y administrativas de las maquinarias a su cargo. • Realizar informes de valorizaciones por el servicio de las maquinarias y del material agregado a las diferentes obras/proyectos que ejecuta la MPJB. • Informar semanal y mensualmente a la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, todas las actividades Programadas y Ejecutadas del Área a su cargo. • Cumplir con las Directivas y/o procedimientos establecidas por la Administración. • Del Cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional.





• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Municipalidad Provincial Jorge Basadre), Duración del Contrato (Un (01) Mes), Remuneración Mensual (S/. 2,200.00 Nuevos Soles).

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Timeline table with 2 columns: Activity and Date. Sections include: a) CONVOCATORIA (Publicación, Presentación Curricular), b) SELECCIÓN (Evaluación Curricular, Publicación de Resultados, Entrevista, Publicación de resultado final), c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO (Suscripción, Registro), and INICIO DE LABORES (02-03-2015).

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

Evaluation matrix table with columns: FACTOR DE EVALUACIÓN, %, and PUNTAJE (MIN., MAX.). Rows include: A) HOJA DE VIDA (Experiencia Laboral, Nivel Alcanzado, Capacitación), B) ENTREVISTA (Personalidad, Conocimientos), and 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.
5. Declaración Jurada de nepotismo.
6. Declaración Jurada de fidelidad de documentos.
7. Declaración Jurada de no percibir otro ingreso económico del Estado (sea como cesante o en actividad excepto en actual ejercicio docente.
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

