CONVOCATORIA DE PROCESO CAS Nº 18-2015-MPJB

I GENERALIDADES.

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
   El objeto del presente proceso de selección es la contratación de (01) persona natural que brinde los servicios del **ESPECILISTA ADMINISTRATIVO I.**

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 Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   - Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   - Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2015.
   - Ley Nº 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
   - Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-Servir/Pe

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS /DETALLE

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	• En puestos iguales y/o similares ➢ Mínimo cuatro (05) años de experiencia como jefe y/o responsable del Área/sección/departamento de Mantenimiento Mecánico y/o industrial
COMPETENCIAS	• Sentido de Alta responsabilidad
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Ingeniero Mecánico
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	• Curso en Microsoft Office, curso de seguridad y salud ocupacional.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	• 05 años de experiencia como responsable del Área/Sección/Departamento de Mantenimiento Mecánico y/o Industrial • Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos. • Contar con RUC.
FUNCIONES A DESARROLLAR	• Planificar, Programar, Ejecutar, supervisar las Actividades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Maquinarias y Equipo Mecánico de la MPJB • Planificar, Programar, Ejecutar y Supervisar las actividades del Personal de Mantenimiento a su cargo. • 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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Un (01) Mes
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 Nuevos Soles

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	19-02-2015 AL 25-02-2015
Presentación Curricular	26-02-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	27-02-2015
Publicación de Resultados	27-02-2015 (2:00 PM)
Entrevista	27-02-2015 (3:30 PM)
Publicación de resultado final	27-02-2015
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	02-03-2015
Registro	02-03-2015
INICIO DE LABORES	**02-03-2015**

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