



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

### CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 05-2015-MPJB

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Responder a la correcta ejecución de la actividad y velar por una adecuada ejecución, uso de los materiales, equipos, herramientas, etc. Por tanto se requiere contratar con los servicios de un **ASISTENTE TECNICO I** para la actividad "MANTENIMIENTO PERIODICO DE VIAS EN EL SECTOR LA AURORA-2015"

##### 2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### 4. JUSTIFICACIÓN

BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto supremo 065-2011-PCM y Ley N° 29849.
- Demás disposiciones que resulten aplicables.

#### II. PERFIL DE PUESTO

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia a 03 años a mas, en cargos a fines a la función
CURSOS Y/O DIPLOMADOS	----
FORMACIÓN ACADEMICA	Bachiller en Ingeniería Civil y/o afines
REQUISITOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de programas de ingeniería AUTOCAD, S10, MS PROJECT.</li><li>• Disponibilidad Inmediata</li><li>• Contar con RUC</li><li>• DNI vigente</li></ul>
FUNCIONES A DESARROLLAR	<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 ejecución de la actividad.</li><li>• Apoyo en el control de personal.</li><li>• Apoyo en el control de rendimientos.</li><li>• Asistir en el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad de la actividad.</li><li>• Asistir en el control del avance físico de la actividad para lograr el cumplimiento de metas.</li><li>• Asistir en la verificación de los metrados ejecutados.</li><li>• Otras acciones que designe el responsable de la actividad.</li></ul>

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	M.J.B.G.
DURACION DEL CONTRATO	HASTA EL 31-03-2015
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	10-02-2015 AL 16-02-2015
Presentación Curricular	17-02-2015 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	18-02-2015
Publicación de Resultados	18-02-2015 (2:00 PM)



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Entrevista	18-02-2015
Publicación de resultado final	18-02-2015
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	19-02-2015
Registro	19-02-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>19-02-2015</b>

**V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN**

Se efectuará en función al perfil requerido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
<b>A) HOJA DE VIDA</b>			
Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)	60%	55	60
Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)		43	45
Capacitación (Requerida/Perfil)		5	5
		7	10
<b>B) ENTREVISTA</b>			
Personalidad	40%	30	40
Conocimientos		5	10
		25	30
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>85</b>	<b>100</b>

**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. Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
3. Fotocopia de DNI
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 (5) DIAS, PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA**

LA COMISION

