



**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 19-2015-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 **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 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
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En puestos iguales y/o similares</li> <li>➢ Mínimo Un (01) año de experiencia como jefe y/o responsable del Área/sección/departamento de Operaciones de Maquinaria Agrícola.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de Alta responsabilidad</li> <li>• comprensión de la responsabilidad profesional y ética</li> <li>• Manejo y distribución del Personal y Maquinas.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado - Bachiller y/o Ingeniero en Mecánica</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Ofimática.</li> <li>• Especialización en el Manejo de Equipo Pesado.</li> </ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia como responsable del Área/Sección/Departamento de Operaciones de Maquinarias Agrícolas.</li> <li>• Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos.</li> <li>• alquiler de maquinaria y agregados.</li> <li>• Conocimiento de office y Software de gestión y programación de actividades.</li> <li>• Contar con RUC.</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, Programar, Ejecutar y Supervisar las Actividades Operativas de las Maquinarias y del Personal a su cargo</li> <li>• Coordinar con los usuarios sobre la programación y atención con las maquinarias agrícolas.</li> <li>• Informar semanal y mensualmente a la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, todas las actividades Programadas y Ejecutadas del Área a su cargo.</li> <li>• Cumplir con las Directivas y/o procedimientos establecidas por la Administración.</li> <li>• Del Cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.</li> </ul>





**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/. 2,200.00 Nuevos Soles

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	19-02-2015 AL 25-02-2015
Presentación Curricular	26-02-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
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
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	02-03-2015
Registro	02-03-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>02-03-2015</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
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>85</b>	<b>100</b>

**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

