

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 41-2015-MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por finalidad responder a la correcta ejecución de la Actividad, y velar por una adecuada ejecución. Debido a ello se requiere de la contratación de un **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD**, para la actividad "MANTENIMIENTO DEL ALMACEN MUNICIPAL SECTOR VILLA MUNICIPAL" DEL DISTRITO DE LOCUMBA, PROVINCIA JORGE BASADRE-TACNA"

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

**4. 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	➤ EXPERIENCIA MINIMA PROFESIONAL DE 03 AÑOS
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIONAL TITULADO EN ING. CIVIL, ARQUITECTURA Y/O AFINES</li> <li>• COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO</li> <li>• DNI VIGENTE</li> <li>• CONTAR CON RUC</li> <li>• PERFECTAS CONDICIONES DE SALUD</li> </ul>
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la ejecución de la actividad de mantenimiento.</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de la actividad de mantenimiento.</li> <li>• Ejecutar la actividad de mantenimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del plan de trabajo.</li> <li>• Realizar controles de calidad.</li> <li>• Impartir normas de seguridad al personal.</li> <li>• Custodia de los bienes de la actividad a su cargo.</li> <li>• Control de metrados.</li> <li>• Control de rendimiento.</li> <li>• Llenado de cuaderno de obra.</li> <li>• Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas en el mes.</li> <li>• Control de personal.</li> <li>• Otras acciones que designe el jefe inmediato.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 3,500 (Tres mil quinientos con 00/100 nuevos soles)

**I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	26-03-2015 AL 01-04-2015
Presentación Curricular	06-04-2015 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	07-04-2015
Publicación de Resultados	07-04-2015 (2:00 PM)
Entrevista	07-04-2015 (4:00 PM)
Publicación de resultado final	07-04-2015 (6:00 PM)
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	08-04-2015
Registro	08-04-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>08-04-2015</b>

**II. 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>

**III. 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.

**IV. 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

