CONVOCATORIA DE PROCESO CAS Nº 71-2015-MPJB

I GENERALIDADES.

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

2. **UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**
   Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico.

3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**
   SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

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	• Mínimo de tres (03) años como jefe o responsable afines a la función.
COMPETENCIAS	• Sentido de Alta responsabilidad. • Comprensión de la responsabilidad profesional y ética.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título profesional en Ingeniería Mecánica.
CURSO Y/O ESPECIALIZACION	• Especialización en el manejo de equipo pesado y mantenimiento.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	• Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos. • Experiencia en el área de valorizaciones de alquiler de maquinaria y agregados. • Conocimiento de office y/o herramientas informáticas. • Contar con RUC
FUNCIONES A DESARROLLAR	• Ejecutar las Actividades Operativas del Área de Operaciones Vehículos y Maquinaria Pesado – HD de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado, de acuerdo a las directivas y/o procedimiento establecidas para el servicio y/o alquiler del Equipo y Maquinaria para atender a las Obras/Actividades que ejecuta la MPJB por Administración directa y por contrata. • Planificar, Programar, Ejecutar y Supervisar los trabajos de los Equipos y Maquinarias, en coordinación con los responsables de las Obras/Actividades de la MPJB. • Dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo. • Establecer los horarios y turnos del personal a su cargo, de acuerdo a la programación de los Equipos y Maquinarias, para atender a las Obras/Actividad que ejecuta la MPJB y/o por Contrata. • Brindar el servicio de equipos y maquinaria en forma oportuna, eficiente de acuerdo a la capacidad operativa. • Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos programados, el uso adecuado y la seguridad de

	los Equipos y Maquinarias en el frente de trabajo de la Obra/Actividad que ejecuta la MPJB y/o por Contrata. • Informar sobre el estado de los equipos y maquinarias (mantenimiento, fallas, fugas, sonido anormal, baja disponibilidad, rendimiento y otros que afecten la función del Equipo Mecánico). • Solicitar en caso lo requiera, las capacitaciones técnicas específicas para el personal a su cargo. • Es responsable de que el personal a su cargo emita el parte de maquinaria en forma diaria (Informe) y parte diario de maquinaria (para Valorización), Verificar el correcto llenado y el V° B° de los mismos. • Coordinar con el (la) Responsable de Valorizaciones, sobre los trabajos ejecutados por los Equipos y Maquinarias a fin de consolidar, precisar y emitir las Valorizaciones correspondientes por los trabajos de los mismos. • Es responsable de que el personal a su cargo cumpla con la inspección diaria y solicitar el mantenimiento (correctivo y/o preventivo) en caso sea necesario en los documentos establecidos (Solicitud de Mantenimiento y/o Parte diario de Maquinaria). • Es responsable del control y supervisión del combustible de los equipos y maquinarias a su cargo. • Realizar el requerimiento que sean necesarios para su área y para el personal a su cargo a fin de cumplir sus funciones con eficiencia y calidad. • Cumplir con las Directivas y/o procedimientos establecidas por la Administración. • Dar cumplimiento a las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE – COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO CAS 2015 – V° B° PRESIDENTE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Un (01) Mes
Remuneración Mensual	S/ 2,500 (Dos Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE – COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO CAS 2015 – V° B° AREA USUARIA

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	17-04-2015 AL 23-04-2015
Presentación Curricular	24-04-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	27-04-2015
Publicación de Resultados	28-04-2015 (2:00 PM)
Entrevista	29-04-2015 (4:00 PM)
Publicación de resultado final	30-04-2015
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	30-04-2015
Registro	04-05-2015
INICIO DE LABORES	**04-05-2015**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE – COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO CAS 2015 – V° B° PRIMER MIEMBRO SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

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