

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 037-2016-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

GERENCIA MUNICIPAL – ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

Ref.: INFORME N° 041-2016-IEH-AMEP-GM/MPJB

INFORME N° 150-2016-OPP-GM/MPJB

FTE.FINANC. / RUBRO: 2 RDR / 9 RDR - (08CAS)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

4. BASE LEGAL

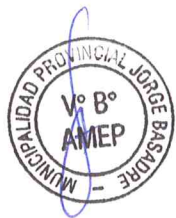
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento
- Ley N° 27050 de la persona con discapacidad, modificada por Ley N° 28164,
- Ley N° 27815, Código de ética de la función pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir/Pe
- Resolución de Alcaldía N° 004-2015-MPJB, Aprobación de escala remunerativa personal C.A.S.

II PERFIL DEL PUESTO

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (ADM-2)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico en la carrera profesional de Ingeniería, Mecánica, Administración y/o afines. • Experiencia acreditada con certificados de un (01) año en cargos afines a la función. • Cursos de ofimática. • Manejo y distribución del personal y maquinas. • Conocimientos de office y Software de gestión y programación de actividades. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, Programar, Ejecutar y Supervisar las actividades operativas de las Maquinarias y del personal a su cargo en el distrito de ITE. • Coordinar con los usuarios sobre la programación y atención con las maquinarias agrícolas en el distrito de Ite. • Informar semanal y mensualmente a la administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, todas las actividades programadas y ejecutada del Área a su cargo. • Cumplir con las Directivas y/o procedimientos establecidos por la Administración. • Dar cumplimiento a las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional.
03	OPERADOR- III (OM-3)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con Un (01) año a más de experiencia como Operador de Tractor Agrícola. • Tener instrucción Técnica y certificación que demuestren entrenamiento y capacitación. • Contar con licencia de conducir A-1 vigente como mínimo • Acreditación certificada de experiencia laboral <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar el Tractor Agrícola para ejecutar actividades de picado de Chala, cortado de Alfalfa y otros en el distrito de Ite. • Informar semanal y mensualmente a la administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, todas las actividades programadas y ejecutada del Área a su cargo. • Mantenimiento y limpieza de la máquina.



01	OPERADOR II (OM-2)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con tres años (03) a más de Experiencia como Operador de Excavadora Hidráulica. • Técnico Operador con acreditación certificada de experiencia laboral. • Contar con licencia de conducir A-2 vigente como mínimo. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar la Excavadora Hidráulica para ejecutar actividades de Excavación, limpieza de Cauce de ríos, carguío de material excedente y otras propias de la máquina. • Revisar e informar sobre estado de la maquina asignada. • Cuidar y mantener limpia la maquinaria. • Cumplir con las normas de Seguridad y salud..
01	OPERADOR IV (OM-4)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con seis (06) meses a más de Experiencia como Operador de Compresora automática. • Capacitación en la materia certificada. • Conocimiento del sistema mecánico, hidráulico y neumático de máquinas pesadas. • Acreditación certificada de experiencia laboral. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar la Compresora de Aire de acuerdo a las técnicas de operación recomendadas para el equipo. • Ejecutar actividades de perforación en roca y otros. • Revisar e informar sobre estado de la maquina asignada. • Cuidar y mantener limpia la maquinaria. • Cumplir con las normas de Seguridad y salud.
01	MECANICO III (OM-3)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con Un (01) año a más de experiencia en trabajos de Reparación. • Capacitación acreditada en la materia. • Conocimiento del sistema mecánico, hidráulico y neumático de máquinas pesadas. • Acreditación certificada de experiencia laboral <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las Directivas y Procedimientos establecidos para las actividades de mantenimiento. • Inspección visual de neumáticos para realizar la rotación o permuta y mantener un desgaste en todas las llantas. • Desenllante y enllante de los neumáticos en el aro de ruedas. • Vulcanizado de neumáticos radiales y de cámaras de neumáticos convencionales. • Registro de todos los trabajos realizados (labor diaria, llanta para reencauche, codificación e instalación de llantas nuevas y reencauchadas). • Realizar inspecciones a los vehículos y maquinarias. • Cumplir con las normas de salud.
01	AUXILIAR DE CAMPO IV (M-4) Guardián	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de Un (01) año a mas en cargos de guardianía de instalaciones o similares. • Acreditación certificada de experiencia laboral <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar resguardo a las maquinarias y equipos de la administración de maquinaria y equipo mecánico que se encuentre en campo. En el distrito de Ite. • Llevar control de ingreso y salida de unidades vehiculares y maquinarias e informar a la administración de Maquinaria en el distrito de Ite.



III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE – DISTRITO DE ITE
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 nuevos soles)

OPERADOR-MECANICO II	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles)
OPERADOR-MECANICO III	S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 nuevos soles)
OPERADOR-MECANICO IV	S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 nuevos soles)
AUXILIAR DE CAMPO IV	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 nuevos soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 10-02-2016 Al 16-02-2016
Presentación Curricular	16-02-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	17-02-2016
Entrevista	18-02-2016 (Hora: 11:00 pm)
Publicación de resultado final	18-02-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	19/02/2016
TERMINO	19/03/2016

V PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

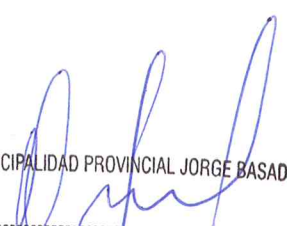
VI DOCUMENTOS A PRESENTAR:

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. Ficha RUC
4. Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
5. Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
6. Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
7. Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
8. 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)*
9. De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
10. 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

 lbg. Isaac Espillco Huamani
 ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA
 Y EQUIPO PESADO

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 COMISIÓN EVALUADORA DE PROYECTOS
 VO. PR. PRIMER MIEMBRO

 Francisco Alberto Simoni Chamorro
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

 JULIO V. CONDORICOA
 Gerente de Administración y Finanzas