

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 167-2016-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° 448 -2016-IEH-AMEP-GM/MPJB

INFORME N° 1150-2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1092

FTE.FINANC. / RUBRO: 2 RDR / 9 RDR - (07 CAS)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

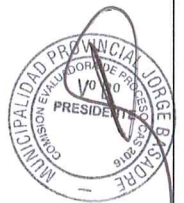
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

4. BASE LEGAL

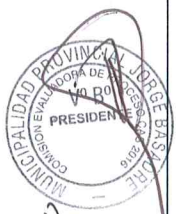
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 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 ingeniería Mecánica de Mantenimiento • Manejo y distribución del Personal y Maquinas. • Curso en Ofimática. • Especialización en el Manejo de Equipo Pesado • Mínimo UNO (01) año de experiencia en cargos afines. • Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos. • Experiencia en el área de mantenimiento. • Conocimiento de office y Software de gestión y programación de actividades. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, supervisar las Actividades de mantenimiento preventivo y Correctivo de las maquinarias y equipo mecánico de la MPJB. • Planificar, programar, supervisar las Actividades del personal de Mantenimiento a su cargo. • Mantener actualizado diariamente un control de alarmas con la información proporcionada por el área de Operaciones sobre las horas maquina trabajadas. • Programar los requerimientos de insumos repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento y reparación de la maquina a cargo de AMEP. • Evaluar y analizar los trabajos de mantenimiento para determinar los tiempos efectivos y las causas de los retrasos en la ejecución de los mantenimientos a fin de establecer correctivos.



		<ul style="list-style-type: none"> • Informar semanal y mensualmente a la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, todas las actividades Programadas y Ejecutadas del Área a su cargo. • Cumplir con las Directivas y/o procedimientos establecidas por la Administración. • Del Cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional.
01	APOYO LOGISTICO (T-1)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado de Instituto o universidad en la carrera de Administración, contabilidad y/o afines. ▪ Experiencia mínima de 01 año de labor administrativa en entidades públicas ▪ Acreditar experiencia con Certificados de Trabajo. ▪ Experiencia y capacitación en la especialidad ▪ Tener disponibilidad inmediata para laborar. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de documentos. ▪ Coordinar con las diferentes áreas de la oficina de la Administración de Maquinaria y Equipo pesado para la correcta utilización de la documentación Técnica –Administrativa inherente a los sistemas administrativos del Sector Publico. ▪ Elaborar, controlar, supervisar e informar semanalmente, el estado financiero (ingresos, gastos y flujo de caja) de la administración de maquinaria y equipo pesado. ▪ Controlar, supervisar y dar cumplimiento al procedimiento del proceso de almacenamiento y distribución de los bienes (combustible, repuestos, accesorios, materiales, lubricantes y otros), de la AMEP. ▪ Controlar el nivel de Stock de los bienes para las actividades de mantenimiento y operación de la AMEP. ▪ Cumplir con las Directivas y/o procedimientos establecidas por la Administración. ▪ Del Cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional
01	OPERADOR I (OM-1)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico y/o Bachiller. • Contar con licencia de conducir A3-C profesional vigente como mínimo. • Experiencia de 05 años a mas como Operador de Tracto Camión más plataforma tipo cama baja, plataforma semi-remolque, tanque cisterna y operador de camión volquete 6x4 15m3. y/o camión cisterna 6X4 de 5000 galones. • Capacitación como Técnico operador. • Certificado en cursos de Tolerancia Cero. • Experiencia de tres (03) Años como operador de Ómnibus de capacidad mayos a 40 pasajeros. • Acreditar la experiencia con Certificados de trabajo <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar Actividades de transporte de maquinaria pesada con el Camión tracto más plataforma tipo cama baja. • Ejecutar Actividades de transporte de material con camión volquete 6X4 y camión Cisterna de 5000 galones a diferentes Obras /proyectos. • Ejecutar Actividades de transporte de personal. • Emitir partes diarios de maquinarias • Revisar e informar diariamente sobre su estado de la maquinaria. • Cuidar y mantener limpia la maquinaria. • Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud.



01	<p align="center">OPERADOR- III (OM-3) Cargador Frontal</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con Un (01) año a más de experiencia como Operador de Cargador Frontal. • 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 cargador Frontal para ejecutar actividades de nivelación de terrenos, cargado de materiales excedente, agregados y otros. • Emitir parte diario de maquinaria. • Revisar e informar diariamente sobre estado de la maquinaria. • Mantenimiento y limpieza de la máquina. • Cumplir con las normas de seguridad y salud.
02	<p align="center">OPERADOR III (OM-3) Tractor Agrícola</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • UN (01) año de experiencia como operador de tractor agrícola. • Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos. • Contar con Licencia de conducir A-1 vigente. <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. • Emitir el parte diario de Maquinaria. • Revisar e Informar diariamente sobre el estado de la maquinaria. • Cuidar y mantener limpia la Máquina. • Cumplir con las normas de seguridad y salud
01	<p align="center">AUXILIAR DE CAMPO IV (M-4)</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa • Experiencia mínima de Seis (06) Meses como guardián o en cargos a fines. • Acreditar la experiencia con certificados de Trabajo • Sentido de Alta responsabilidad • comprensión de la responsabilidad y ética. • Contar con RUC vigente. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar resguardo a maquinarias y equipos en el local de la Administración de Maquinaria y Equipos Pesados • Llevar el control de ingreso y salida de unidades vehiculares y maquinarias e informar a la Administración de maquinaria.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JURISDICCIÓN DE LA PROVINCIA JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
<p>Remuneración Mensual: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II APOYO LOGISTICO OPERADOR I</p>	<p>S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles) S/. 1,700.00 (Un mil Setecientos con 00/100 soles) S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles)</p>



OPERADOR III	S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 soles)
AUXILIAR DE CAMPO IV	S/. 1,400.00 (Un mil Cuatrocientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 21-10-2016 Al 27-10-2016
Presentación Curricular	28-10-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	31-10-2016
Entrevista	02-10-2016 (Hora: 14:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	02-10-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	03/11/2016
TERMINO	30/11/2016

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

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS
Vº Bº PRESIDENTE
CPC *Cristhian J. Catacora Palma*
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS
Vº Bº PRIMER MIEMBRO
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS
Vº Bº AREA USUARIA
Ing. Isaac Espilco Huamani
ADMINISTRACION DE MAQUINARIA
Y EQUIPO PESADO