

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 135-2016-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° 0361 -2016-IEH-AMEP-GM/MPJB

INFORME N° 893-2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1092

FTE.FINANC. / RUBRO: 2 RDR / 9 RDR - (05 CAS)

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

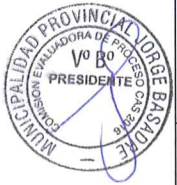
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

**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
02	<b>OPERADOR III (OM-3)</b> Tractor Agrícola	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• UN (01) año de experiencia como operador de tractor agrícola.</li> <li>• Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos.</li> <li>• Contar con Licencia de conducir A-1 vigente.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar el tractor agrícola para Ejecutar actividades de picado de chala, cortado de alfalfa, y otros.</li> <li>• Emitir el parte diario de Maquinaria.</li> <li>• Revisar e Informar diariamente sobre el estado de la maquinaria.</li> <li>• Cuidar y mantener limpia la Máquina.</li> <li>• Cumplir con las normas de seguridad y salud</li> </ul>
01	<b>AUXILIAR DE CAMPO VI (M-6)</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> <li>• Experiencia mínima de DOS (02) años en cargos a fines.</li> <li>• Experiencia y capacitación a fin a la función a realizar.</li> <li>• Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos.</li> <li>• Contar con RUC vigente.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de apoyo en el control de maquinaria agrícola en campo, en la sede de lte.</li> <li>• De Apoyo a los operadores de tractores agrícolas.</li> <li>• Apoyo en el mantenimiento, lubricación y cambio de implementos agrícolas.</li> <li>• Informar semanal y mensualmente a la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, todas las actividades Programadas y Ejecutadas a su cargo.</li> <li>• Apoyo en el abastecimiento y control de Combustible en las</li> </ul>



		maquinarias agrícolas en la sede de Ite.
01	AUXILIAR DE CAMPO IV (M-4)	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> <li>• Experiencia mínima de Seis (06) Meses como guardián o en cargos a fines.</li> <li>• Acreditar la experiencia con certificados de Trabajo</li> <li>• Sentido de Alta responsabilidad</li> <li>• comprensión de la responsabilidad y ética.</li> <li>• Contar con RUC vigente.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar resguardo a maquinarias y equipos en el local de la Administración de Maquinaria y Equipos Pesados en el distrito de Ite.</li> <li>• Llevar el control de ingreso y salida de unidades vehiculares y maquinarias e informar a la Administración de maquinaria.</li> </ul>
01	AUXILIAR DE OFICINA	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Universitarios o técnico superior de las carreras de Administración, secretariado y/o afines</li> <li>• Acreditada experiencia en labores administrativos en cargos a fines en Entidades del Estado.</li> <li>• Sentido de Alta responsabilidad</li> <li>• comprensión de la responsabilidad y ética.</li> <li>• Contar con RUC vigente.</li> <li>• Cursos de Microsoft office. Manejo de Software de gestión y programación de actividades.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de documentos (Informes, memorando, cuadros de necesidades y otros).</li> <li>• Tramitación de documentos.</li> <li>• Seguimiento de Documentos (Informes, memorando, cuadro de necesidades y otros).</li> <li>• Coordinaciones Administrativas.</li> <li>• Informar semanal y mensualmente a la administración de maquinaria y equipo mecánico, todas las actividades programadas.</li> </ul>

**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)
Remuneración Mensual: OPERADOR-MECANICO III AUXILIAR DE CAMPO VI AUXILIAR DE CAMPO IV AUXILIAR DE OFICINA	S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 soles) S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 soles) S/. 1,400.00 (Un mil Cuatrocientos con 00/100 soles) S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 soles)

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 19-08-2016 Al 25-08-2016
Presentación Curricular	26-08-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	29-08-2016
Entrevista	31-08-2016 (Hora: 11:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	31-08-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>01/09/2016</b>
<b>TERMINO</b>	<b>30/09/2016</b>



#### 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  
P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO  
Gerente de Administración y Finanzas

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
PRIMER MIEMBRO

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
Ing. Isaac Espilco Huamani  
ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA  
Y EQUIPO PESADO