

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 050-2016-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° 062-2016-IEH-AMEP-GM/MPJB

INFORME N° 198-2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1092

FTE.FINANC. / RUBRO: 2 RDR / 9 RDR - (03CAS)

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	<p style="text-align: center;">ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (ADM-2) a</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico en la carrera profesional de Ingeniería, Mecánica y/o afines. • Experiencia acreditada con certificados de un (01) año como mínimo en cargos como Responsable del Área/sección/Departamento de operaciones de Maquinarias agrícolas o afines a la función. • Cursos de ofimática. • Experiencia en alquiler de maquinaria y agregados. • Manejo y distribución del personal y maquinas. • Especialización en el manejo de Equipo Pesado. • 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 • Coordinar con los usuarios sobre la programación y atención con las maquinarias agrícolas. • 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.
		<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico en la carrera profesional de Mecánica de Mantenimiento y/o afines. • Experiencia acreditada con certificados de un (01) año como mínimo en cargos afines a la función. • Cursos de ofimática. • Experiencia en alquiler de maquinaria y agregados. • Manejo y distribución del personal y maquinas. • Especialización en el manejo de Equipo Pesado.



01	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (ADM-2) b</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de office y Software de gestión y programación de actividades. • Experiencia en el área de mantenimiento. <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, y 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 la 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. • 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	<p>ASISTENTE TECNICO I (AT-1)</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios o Técnico Superior de las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines. • Mínimo tres (03) años a más de experiencia en cargos afines en entidades del estado. • Cursos de la Escuela Nacional de control en Proyectos de Inversión Pública. • Capacitación en contratación y adquisición con el estado. • Capacitación en formulación de proyectos de inversión pública. • Capacitación en los sistemas administrativos del sector público. • Experiencia en Auditorías Administrativo. • Acreditar la experiencia con certificados de trabajo. <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 público. • Coordinaciones Técnico – Administrativo con las diferentes sistemas administrativos y técnicos de la entidad. • Informar semanal y mensualmente a la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado, 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.



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 prórroga)
Remuneración Mensual: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles)
ASISTENTE TECNICO I	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 24-02-2016 Al 01-03-2016
Presentación Curricular	02-03-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	02-03-2016
Entrevista	03-03-2016 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	03-03-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	04/03/2016
TERMINO	31/03/2016

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

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
[Firma]
C.P.C. JULIO V. CONDORI COA
Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
[Firma]
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

