

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 010-2017-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.

Ref.: MEMORANDO N° 039-2017- GM-A/MPJB

INFORME N° 0185-2017-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR. (01CAS)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

4. BASE LEGAL

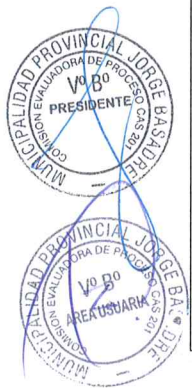
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento
- Ley N° 29973 Ley general 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	RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Mecánico. • Certificado de Habilidad actualizado. • Contar con 05 años como mínimo de experiencia laboral Certificado en instituciones estatales y privadas. • Experiencia de 03 años como mínimo como jefe y/o Responsable del Área/ Sección/ departamento mecánico y/o industrial. • Acreditar la experiencia laboral con Certificados de trabajo. • Capacitación en Mecanizado en Maquinas Herramientas; Optimización, Tecnología y Seguridad en Equipo Pesado. • Dominio de Sistemas Informáticos y capacitación en herramientas digitales (AutoCAD, etc.) <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y proponer las políticas de gestión interna para la operatividad de AMEP. • Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico administrativo de los servicios que presta. • Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso de las maquinarias y equipos propiedad de la municipalidad. • Supervisar y controlar el uso adecuado de la maquinaria y velar por el buen uso de los equipos. • Brindar el servicio de alquiler de la maquinaria pesada, automotriz y equipos a cargo de la municipalidad. • Elaborar informes situacionales y/o diagnósticos sobre la maquinaria a cargo de la municipalidad. • Cumplir con las Directivas y/o procedimientos establecidos 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	Tres (03) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	S/. 5,500.00 (Cinco mil Quinientos con 00/100 soles)



IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 22-02-2017 Al 28-02-2017
Presentación Curricular	01-03-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	01-03-2017
Entrevista	02-03-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	02-03-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	03-03-2017
TERMINO	31-05-2017

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. Copia de ficha de registro 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
 C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO
 Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Francisco Alberto Simoni Chamorro
 Vº Bº PRESIDENTE DE DELEGADOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 ING. Richard Villavicencio Flores
 GERENTE MUNICIPAL