

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 094-2016-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° 180-2016-IEH-AMEP-GM/MPJB

INFORME N° 487-2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1092

FTE.FINANC. / RUBRO: 2 RDR / 9 RDR - (04 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
		<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en administración, contabilidad y/o afines • Certificado de Habilidad. • Experiencia acreditada de 05 años a ms en cargos afines a las funciones a desarrollar y en auditorias Administrativas. • Capacitación en Contratación y adquisiciones con el Estado. • Cursos de la Escuela Nacional de Control en Proyectos de Inversión Pública. • Capacitación en formulación de proyectos de Inversión pública. • Capacitación en los sistemas Administrativos del sector público. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos de Gestión, Directivas Internas. • Coordinar con las diferentes áreas de la Oficina de Administración de Maquinaria y Equipo Pesado para la correcta utilización de la Documentación técnica – administrativa inherentes a los sistemas administrativos del Sector Publico. • Coordinaciones técnico-administrativas con los diferentes sistemas administrativos y técnicos de la entidad. • Informar semanalmente y mensualmente a la Administración de Maquinaria y equipo Pesado, todas las actividades programadas y ejecutadas a su cargo. • Cumplir con las Directivas y/o procedimientos establecidos por la administración. • Del cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud ocupacional. • Programa y Exponer Charlas a todo el personal de AMEP sobre el cumplimiento de las directivas internas y de seguridad. • Control y elaboración de documentos Contables (Flujo de Caja) del Control de ingresos y gastos de AMEP.
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (A)	
01	MECANICO II (OM-2) Soldador.	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con tres años (03) a más de experiencia en trabajos de reparación y soldadura de mantenimiento de Vehículos y maquinarias pesadas.



		<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios y capacitación en la materia certificada. Contar con licencia de conducir A-1 como mínimo. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos de soldadura de mantenimiento de Equipos pesados. Reparación de Hoja Topadora, Cantora, puntas de ripper de tractor sobre orugas. Reparación de Hoja vertedera, cantoras de Motoniveladora. Reparación de cucharón, puntas y otros de Cargadores Frontales. Informar de todas las intervenciones y/o reparaciones (mantenimiento) realizadas a las maquinarias y vehículos. Cumplir con las directivas y procedimientos establecidos para las actividades de mantenimiento. Cumplir con las normas de seguridad y salud.
01	MECANICO III (OM-3) Llantero	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con un año (01) a más de experiencia en trabajos de reparación y vulcanizado de neumáticos, mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada. Estudios técnicos y/o capacitación a fines a las actividades a realizar. Acreditar experiencia laboral con certificados. Contar con licencia de conducir A-1 como mínimo. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inspección visual de neumáticos, para realizar la rotación o permuta y mantener un desgaste uniforme en todos. Desenllante y enllante de los neumáticos en el aro de ruedas. Vulcanizado de neumáticos radiales y de cámaras de neumáticos convencionales. Registros de todos los trabajos realizados (labor diaria, llantas para reencauche, codificación e instalación de llantas nuevas y reencauchadas). Otras labores que le asigne su jefatura inmediata. Informar de todas las intervenciones y/o reparaciones (mantenimiento) realizadas a las Maquinarias y Vehículos. Cumplir con las Directivas y Procedimientos establecidos para las actividades de Mantenimiento. Cumplir con las normas de seguridad y salud.
01	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 Camioneta, Ómnibus, Camión, camioncitos y otros Estudios secundarios y Capacitación certificada en la materia. Conocimientos en sistema mecánico, hidráulico y neumático de maquinaria pesada. Acreditación certificada de experiencia laboral como técnico operador. Contar con licencia de conducir A3-C profesional como mínimo <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Chofer de Minibús Sprinter u otros similares. Ejecutar actividades de Transporte de materiales, trabajo de Servicio social, servicio de traslado de personal. Ejecutar actividades de transporte de escolares de los diferentes anexos de la provincia de Jorge Basadre. Revisar e informar diariamente el estado de la máquina asignada. Cuidar y mantener limpia la máquina. Cumplir con las normas de seguridad.



III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JURISDICCION DE LA PROVINCIA JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)

Remuneración Mensual:	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)
OPERADOR-MECANICO II	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)
OPERADOR-MECANICO III	S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 19-05-2016 Al 25-05-2016
Presentación Curricular	26-05-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	27 -05-2016
Entrevista	30-05-2016 (Hora: 14:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	31-05-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	01/06/2016
TERMINO	30/06/2016

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
COMISION EVALUADORA DE PROCESOS
Vº Bº
PRESIDENTE
P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO
Gerente de Administración y Finanzas

LA COMISION
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
COMISION EVALUADORA DE PROCESOS
Vº Bº
PRIMER MIEMBRO
Francisco Alberto Simón Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

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