

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 180-2016-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° 0479 -2016-IEH-AMEP-GM/MPJB

INFORME N° 1336-2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1092

FTE.FINANC. / RUBRO: 2 RDR / 9 RDR - (02 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	OPERADOR III (OM-3) Tractor Agrícola	<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	AUXILIAR DE CAMPO IV (M-4)	<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 en el distrito de Ite. • 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	JURISDICCION DE LA PROVINCIA JORGE BASADRE – DISTRITO DE ITE
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: OPERADOR-MECANICO III AUXILIAR DE CAMPO IV	S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 soles) S/. 1,400.00 (Un mil Cuatrocientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 24-11-2016 Al 30-11-2016
Presentación Curricular	01-12-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	01-12-2016
Entrevista	02-12-2016 (Hora: 11:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	02-12-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	05/12/2016
TERMINO	31/12/2016

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Ing. Gino Diaz Vargas
ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA
Y EQUIPO PESADO