

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 061-2016-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° 085-2016-IEH-AMEP-GM/MPJB

INFORME N° 281-2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1092

FTE.FINANC. / RUBRO: 2 RDR / 9 RDR - (08 CAS)

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

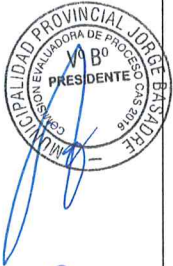
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB




**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**

CAN T	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado Profesional Ingeniero Mecánico</li> <li>• Certificación de Habilidad.</li> <li>• Mínimo CINCO (05) años de experiencia como jefe y/o responsable del Área/sección/departamento de Operaciones de Maquinaria para la Construcción – Equipo Pesado.</li> <li>• Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos.</li> <li>• Experiencia en el área de valorizaciones de alquiler de maquinaria y agregados.</li> <li>• Conocimiento de office y Software de gestión y programación de actividades.</li> <li>• Especialización en el Manejo de Equipo Pesado y Mantenimiento.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las Actividades Operativas del Área de Operaciones Vehículos y Maquinaria Pesado – HD de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado, de acuerdo a las directivas y/o procedimiento establecidas para el Servicio y/o Alquiler del Equipo y Maquinaria para atender a las Obras/Actividades que Ejecuta la MPJB por Administración directa y por contrata.</li> <li>• Planificar, Programar, Ejecutar y Supervisar los trabajos de los Equipos y Maquinarias, en coordinación con los responsables de las Obras/Actividades de la MPJB.</li> <li>• Dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo.</li> <li>• Establecer los Horarios y Turnos del personal del a su cargo de acuerdo a la programación de los Equipos y Maquinarias, para atender a las Obras/Actividad que ejecuta la MPJB y/o por Contrata.</li> <li>• Brindar el servicio de Equipos y Maquinaria en forma oportuna, eficiente de acuerdo a la Capacidad Operativa.</li> <li>• Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos programados, el uso adecuado y la seguridad de los Equipos y Maquinarias en el frente de trabajo de la Obra/Actividad que ejecuta la</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo.</li> <li>• Establecer los Horarios y Turnos del personal del a su cargo de acuerdo a la programación de los Equipos y Maquinarias, para atender a las Obras/Actividad que ejecuta la MPJB y/o por Contrata.</li> <li>• Brindar el servicio de Equipos y Maquinaria en forma oportuna, eficiente de acuerdo a la Capacidad Operativa.</li> <li>• Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos programados, el uso adecuado y la seguridad de los Equipos y Maquinarias en el frente de trabajo de la Obra/Actividad que ejecuta la</li> </ul>



		<p>MPJB y/o por Contrata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre el estado de los Equipos y Maquinarias (mantenimiento, fallas, fugas, sonido anormal, baja disponibilidad, rendimiento y otros que afecten la función del Equipo Mecánico).</li> <li>• Solicitar en caso lo requiera, las capacitaciones técnicas específicas para el personal a su cargo.</li> <li>• Es responsable de que el personal a su cargo emita el Parte de Maquinaria en forma diaria (Informe) y Parte Diario de Maquinaria (para Valorización), Verificar el correcto llenado y el V°B° de los mismos.</li> <li>• Coordinar con el (la) Responsable de Valorizaciones, sobre los trabajos ejecutados por los Equipos y Maquinarias a fin de Consolidar, Precisar y Emitir las Valorizaciones correspondientes por los trabajos de los mismos.</li> <li>• Es responsable de que el personal a su cargo cumpla con la inspección diaria y solicitar el Mantenimiento (correctivo y/o preventivo) en caso sea necesario en los documentos establecidos (Solicitud de Mantenimiento y/o Parte diario de Maquinaria).</li> <li>• Es responsable del Control y supervisión del Combustible de los Equipos y Maquinarias bajo su cargo.</li> <li>• Realizar el requerimiento que sean necesarios para su área y para el personal a su cargo a fin de cumplir sus funciones con eficiencia y calidad.</li> <li>• Cumplir con las Directivas y/o procedimientos establecidas por la Administración.</li> <li>• Del Cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> </ul>
	<p>01</p> <p><b>TECNICO ADMINISTRATIVO III</b></p>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico superior o Bachiller de las carreras de administración, secretariado, computación y/o afines.</li> <li>• Curso en Microsoft office.</li> <li>• DOS (02) años a más en cargos a fines a las funciones a desarrollar.</li> <li>• Experiencia y capacitación a fin a la función a realizar.</li> <li>• Conocimiento y manejo de office y Software de gestión y programación de actividades.</li> <li>• Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de abastecimiento de combustible a la maquinaria agrícola que se encuentran en campo.</li> <li>• Encargado del abastecimiento de combustible a las maquinarias que se encuentran en obra.</li> <li>• Llevar el control de ingresos y salidas combustible.</li> <li>• Informar semanal y mensualmente a la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, todas las actividades Programadas y Ejecutadas a su cargo.</li> </ul>
		<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Certificación de Operador de Tractor sobre Oruga</li> <li>• Estudios secundarios y capacitación en la materia.</li> <li>• Técnico Operador</li> <li>• TRES (03) años de experiencia como operador de Tractor sobre oruga Komatsu D65 EX, D85 EX, D155 AX (Todos o uno de ellos)</li> <li>• Contar con licencia de conducir vigente A-2 como mínimo.</li> <li>• Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar, Actividades de Corte, Nivelación y/o Acumulación de material, limpieza del cauce de río y otros.</li> <li>• Emitir el parte diario de Maquinaria.</li> <li>• Revisar e Informar diariamente sobre el estado de la maquinaria.</li> </ul>
	<p>01</p> <p><b>OPERADOR-MECANICO II (OM-2)</b>  Tractor – Oruga</p>	

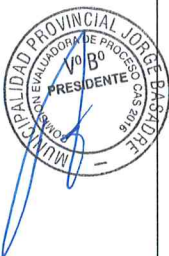
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidar y mantener limpia la Máquina.</li> <li>Cumplir con las normas de seguridad y salud.</li> </ul>
02	<b>OPERADOR-MECANICO II (OM-2)</b> Cargador Frontal	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción técnica.</li> <li>Mínimo de Cuatro (04) años de experiencia como operador de cargador frontal</li> <li>Contar con Licencia A-2. Como mínimo.</li> <li>Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operar el cargador frontal para Ejecutar actividades de nivelación de terrenos, cargado de material excedente, cargado de material agregado 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>
02	<b>OPERADOR-MECANICO 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>OPERADOR-MECANICO III (OM-3)</b> Retroexcavadora	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico operador.</li> <li>Uno (01) año de experiencia a más como operador de retroexcavadora.</li> <li>Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos.</li> <li>Contra con licencia de conducir vigente A-2 como mínimo.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operar la retroexcavadora para Ejecutar actividades de excavación, limpieza de cauce de ríos, carguío de material excedente y otros propias de la Maquina.</li> <li>Emitir el Parte diario de maquinaria.</li> <li>Revisar e informar sobre el estado de la Maquina asignada</li> <li>Cuidar y mantener limpia la Máquina.</li> <li>Cumplir con las normas de seguridad y salud.</li> </ul>

**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 TECNICO ADMINISTRATIVO III OPERADOR-MECANICO II OPERADOR-MECANICO III	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 soles) S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 soles)

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 18-03-2016 Al 28-03-2016



Presentación Curricular	29-03-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	30-03-2016
Entrevista	31-03-2016 (Hora: 16:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	31-03-2016
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>01/04/2016</b>
<b>TERMINO</b>	<b>30/04/2016</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**  
*[Signature]*  
**COMISION EVALUADORA DE PROCESOS CAS**  
**Oficina de Administración y Finanzas**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
*[Signature]*  
**COMISION EVALUADORA DE PROCESOS CAS**  
**PRIMER MIEMBRO**  
**Francisco Alberto Simoni Chamorro**  
**SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**



*[Signature]*