

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

PROCESO CAS N° 004-2011-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA OPERADOR DE RODILLO VIBRADOR Y/O CARGADOR FRONTAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 01 operador de rodillo vibrador y/o Cargador frontal
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Formulación y Ejecución de Proyectos
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Especial de Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2012
  - d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
  - e. D.S. N° 065-2011-PCM Reglamento de Régimen CAS.
  - f. Informe N° 0416-2011-SGPR-MPLP/TM. (Certificación Presupuestal)-Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - g. Resolución de Alcaldía N° 007-2012-MPLP/A Nomenclatura de la Comisión Especial enc. del Proceso de Selección para la Contratación de Personal.
  - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral en máquina pesada mayor a 2 años
Competencias (2)	Ser proactivo, creativo, responsable y colaborador
Formación Académica, grado académico y/o	Estudios primarios, secundarios -Adjuntar documento.
Cursos y/o estudios de especialización	Licencia de conducir Categoría A-II, Constancias y certificados de trabajo sobre el cargo materia de convocatoria
Talla Mínima	No indispensable
EDAD	De 20 hasta 50 años
Peso	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Haber laborado 02 años como mínimo como operador de máquina pesada

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar como operador de rodillo vibrador y/o cargador frontal:

- a. Operar con responsabilidad la máquina pesada asignado por la Municipalidad
- b. Mantener operativo y en buen estado de conservación la máquina asignado a su cargo
- c. Informar oportunamente de las fallas técnicas o mecánicas para su atención oportuna
- d. Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal durante el día
- e. Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Rupa Rupa
Duración del contrato	Inicio: 23 de Enero del 2012 Término: 31 de Marzo del 2012
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La MPLP a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, evaluará mensualmente el desempeño laboral.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Fecha	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		30 de Noviembre del 2011	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y en el Periódico mural de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	4, 5, 6, 9 y 10 de Enero del 2012	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Alameda Perú Nº 525 - Tingo María,	El día 11 y 12 de Enero del 2012 desde las 08:00 hrs. hasta las 17:15 hrs.	Secretaría General-Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Los días 13, 14 y 15 de Enero del 2012 desde las 9:00 horas.	Comisión Especial encargada del proceso de selección para la contratación de personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Periódico Mural de la Sub Gerencia de RR.HH.	El 16 de Enero del 2012 a las 12:00 horas	Periódico Mural de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal	Los días 17, 18 y 19 de Enero del 2012 a las 8:30 am.	Comisión Especial encargada del proceso de selección para la contratación de personal
6	Publicación de resultado final en el portal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y periódico mural de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	El 20 de Enero del 2012 a las 12:00 horas.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	El 23 de Enero del 2012	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	El 24 de Enero del 2012	Sub Gerencia de Recursos Humanos



## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Experiencia	5%	1	5
b. Cursos o estudios de	5%	2	5
c. certificado de estudios	20%	17	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES -</b>	<b>%</b>		
a. Evaluación Personal	5%	3	5
b. Evaluación Seguridad y	30%	22	30
c. Evaluación competencias laborales	30%	22	30
d. Evaluación conocimiento de la	5%	3	5
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones-</b>	<b>70%</b>	<b>50</b>	<b>70</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

NOTA: El puntaje aprobatorio será de 20 puntos para la evaluación curricular y el puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

## VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- Copia del DNI
- Curriculum Documentado
- Solicitud detallando el puesto que postula de acuerdo al anexo Nº 1
- Declaración Jurada de Acuerdo al Anexo Nº 02-03
- Certificado Policial
- Certificado Domiciliario
- Certificado de Estudios
- Recibos por honorarios ( RUC)

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

\_\_\_\_\_ (detallar)

### 3. Otra información que resulte conveniente:

\_\_\_\_\_ (detallar)



*[Handwritten signature]*  
**Lic. José Carlos Ramos**  
 Sub Gerente de Programas  
*[Handwritten signature]*

Municipalidad Prov. de Leoncio Prado  
 Lic. Adm. *[Handwritten signature]* **Ríos Paredes**  
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**GPC. Roberto Carlos Barrios Pérez**  
 SUB GERENTE DE CONTRATO TRIENAL  
 Y OPERACIONAL CONTRIBUYENTE