

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

PROCESO CAS N° 009-2012-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA OPERADOR DE TORFERSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 operador de torfersa
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 Nombramiento de la Comisión Especial encargada 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	Experiencia laboral en maquina liviana mayor a 2 años
Competencias	Ser proactivo, creativo, responsable.
Formación Académica, grado académico	Estudios primarios, secundarios -Adjuntar documento.
Cursos y/o estudios de especialización	Licencia de conducir Categoría A-I para chofer, constancias y certificados de trabajo sobre el puesto al cual postula
Talla Mínima	No Indispensable
EDAD	De 20 hasta 50 años
Peso	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la operatividad de la máquina



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar como operador de torfersa:

- a. Operar con responsabilidad la máquina 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 algun hecho suscitado fuera de lo normal durante el día
- e. Otras que 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/. 1,000.00 (Un mil 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
CONVOCATORIA		
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
SELECCIÓN		
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	5%	1	5
b. Cursos o estudios de especialización	5%	2	5
c. certificado de estudios	20%	17	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación Personal	5%	3	5
b. Evaluación Seguridad y capacidad de persuasión	30%	22	30
c. Evaluación competencias laborales	30%	22	30
d. Evaluación conocimiento de la situación actual y cultura general de la Provincia	5%	3	5
Puntaje Total Otras Evaluaciones-	70%	50	70
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

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

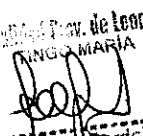
1. De la presentación de la Hoja de Vida:
 - a. Copia del DNI
 - b. Curriculum Documentado
 - c. Solicitud detallando el puesto que postula de acuerdo al anexo N° 1
 - d. Declaración Jurada de Acuerdo al Anexo N° 02-03
 - e. Certificado Policial
 - f. Certificado Domiciliario
 - g. Certificado de Estudios
 - h. 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.

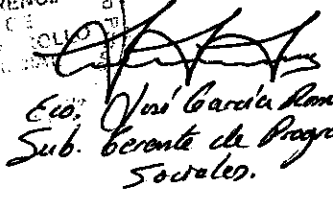
2. Documentación adicional: _____ (detallar)

3. Otra información que resulte conveniente: _____ (detallar)

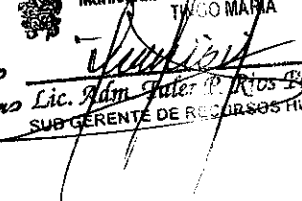




 CPC. Roberto Carlos Cardales Perez
 SUB GERENTE DE CONTROL TRIBUTARIO Y ORIENTACIONAL CONTRIBUYENTE



 Edo. Yari García Romero
 Sub. Gerente de Programas Sociales.



 Lic. Adm. Juler P. Ríos Banduro
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS