



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Alameda Perú N° 525 - Teléfono: 562058 - Telefax: 562351

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María - Perú

PROCESO CAS N° 001-2018 MPLP TERCERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: OPERADOR DE MOTONIVELADORA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) OPERADOR DE MOTONIVELADORA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2018.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia generales como operador de motoniveladora, retroexcavadora, cargador y rodillo vibratorio).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Proactivo, colaborador y responsable Trabajo en equipo. Dinámico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en manejo de maquinaria pesada (motoniveladora, y otras maquinarias pesadas).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias. Capacitación en seguridad y operación de maquinaria pesada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Las diferentes zonas o caseríos de la provincia de Leoncio Prado. Ofimática



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener la motoniveladora en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Informar bajo responsabilidad y por escrito a esta subgerencia sobre fallas, desperfectos accidentes e infracciones de tránsito y otro cualquier inconveniente que presente la máquina.
- Cumplir con la presentación del parte diario del operador perfectamente llenado del trabajo realizado.
- Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	<u>S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS y 00/100 SOLES)</u> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber cesado laboralmente en la M.P.L.P. por abandono injustificado de trabajo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Alameda Perú N° 525 - Teléfono: 562058 - Telefax: 562351

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María - Perú

PROCESO CAS N° 002-2018 MPLP TERCERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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 N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2018.

d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) años en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Organización y planificación. Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel intermedio Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Ley General de Procedimientos Administrativo N° 27444



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opiniones técnicas sobre trámites administrativos que se generan en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Atención al público, brindar información y otros.
- Participar y apoyar en las actividades programadas por la institución a cargo de la Gerencia Planeamiento y Presupuesto.
- Entrega y/o distribución de los diversos expedientes que ingresan a las diversas dependencias de la Municipalidad Provincial.
- Las demás funciones y responsabilidades que se le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

