



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 075-2017-ML

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 OPERARIO PARA MANTENIMIENTO DE OBRAS III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Conservar y dar mantenimiento a los locales administrativos, instalaciones de propiedad o en uso municipal de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad de la Organización y a la normativa vigente para cumplir con las necesidades solicitadas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima 03 meses en el sector público y/o privado; y en el puesto.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios secundarios.
Competencias	Personales <ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad• Agilidad• Creatividad• Dinamismo• Proactividad Funcionales <ul style="list-style-type: none">• Coordinación• Planificación
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de electricidad• Conocimiento en carpintería• Conocimiento en pintura• Conocimiento en metal mecánica.



Municipalidad de Lurín

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar permanentemente servicios de electricidad, carpintería, pintura, metal mecánica y otros de los bienes municipales de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la municipalidad.
2. Efectuar reparaciones o trabajos de mantenimiento a ser ejecutado en las instalaciones de uso municipal.
3. Transportar material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados para cumplir con las necesidades solicitadas.
4. Asegurar la realización de los procesos de mantenimiento, de acuerdo al Sistema de Gestión de a Calidad de la Organización y a la normatividad vigente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles), incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	Martes 29 de Agosto de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos	
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Martes 29 de Agosto de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Miercoles 13 de Setiembre de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, haciendo referencia a la Postulación: PROCESO CAS N°.....	Miercoles 20 de Setiembre de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.



Municipalidad de Lurín

SELECCIÓN			
3	<p>Evaluación Curricular La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignaran puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumaran al puntaje final del candidato.</p>	Jueves 21 y Viernes 22 de Setiembre de 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos
4	<p>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular Se publicara en la página Web de la municipalidad, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales, solo a los postulantes que alcanzaron puntaje aprobatorio, siendo el mínimo puntaje treinta puntos.</p>	Lunes 25 Setiembre de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
5	Entrevista Personal	Martes 26 Miércoles 27 y Jueves 28 de Setiembre de 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos
6	Publicación de Acta con Resultados Finales	Viernes 29 de Setiembre de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	Lunes 02 de Octubre de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. 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:
 - Solicitud del Postulante, dirigida al presidente de la Comisión, (Anexo N° 4)
 - Declaración Jurada que exprese no tener impedimento de contratar con el estado, entre otros, (Anexo N° 5)
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad.