



## Municipalidad de Lurín

### PROCESO CAS N° 090-2017-ML

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### 01 ENCARGADO DE GRUPO

#### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Conseguir el mejoramiento de la prestación del servicio de transporte en sus diferentes modalidades, así como del tránsito vehicular y peatonal, aplicar medidas de fiscalización y control para garantizar un servicio de transporte seguro y eficaz para el ciudadano, para la fluidez en la circulación de vehículos con la finalidad de no congestionar las vías en el desarrollo de las actividades de transporte.

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial – Equipo Funcional de Transporte.

##### 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y privado (de ser el caso), mínimo 04 años en funciones equivalentes.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria Completa.
Competencias	Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral. Proactividad, dinamismo, tolerancia a la presión, orientación al servicio, facilidad de comunicación. Poseer valores de responsabilidad, honestidad, perseverancia, entre otros, en el cumplimiento de sus funciones.
conocimiento	Office a nivel básico (Word, Excel ,power point)



## Municipalidad de Lurín

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Notificar las comunicaciones dirigidas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial a las diversas personas jurídicas e instituciones, en lo que corresponde al Equipo Funcional de Transporte.
2. Inspeccionar los lugares a considerar como puntos para la realización de operativos e informar al Supervisor General al respecto.
3. Elaborará Informes de Trabajo referente a sus funciones.
4. Llenar el Acta de Internamiento de los vehículos menores que ingresen al Depósito Municipal Vehicular.
5. Coordinar con la Policía Nacional del Perú para llevar a cabo los operativos de fiscalización y control del servicio de transporte público de pasajeros y carga de acuerdo a la disposición dada por el Supervisor General.
6. Coordinar con el Supervisor General del Cuerpo de Inspectores Municipales de Transporte las labores diarias para el grupo encargado.
7. Atender y dar respuesta a la quejas presentadas por los conductores infractores por la imposición de las Papeletas de Infracción.
8. Controlar que los Inspectores Municipales de Transporte cumplan con la labor encomendada por el Supervisor General.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial – Equipo Funcional de Transporte.
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles), incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Viernes 01 de Setiembre del 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Viernes 01 de Setiembre del 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Viernes 15 de Setiembre del 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos



## Municipalidad de Lurín

2	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, haciendo referencia a la Postulación: <b>PROCESO CAS</b> Nº.....	Viernes 22 de Septiembre del 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Resultados de 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.	Lunes 25 de Septiembre del 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos
4	Entrevista Personal	Miércoles 27 de Septiembre del 2017	Comisión Evaluadora de Méritos
5	Publicación de Acta con Resultados Finales	Jueves 28 de Septiembre del 2017 (en la página WEB de la Municipalidad)	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO</b>			
6	Suscripción de Contrato	Viernes 29 de Septiembre del 2017	Subgerencia de Recursos Humanos

### V. 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