

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
 PROCESO CAS N° III 2015  
 CODIGO: 16

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
 GENERALIDADES

I.

1. Objeto de la Convocatoria  
 Contratar los servicios de 1 COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
3. Dependencia encargada de realizar el procedo de contratación  
Sub Gerencia de Recursos Humanos
4. Base legal
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2015-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en cargos similares en entidades públicas minimo 02 años.
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Tener estudios secundarios concluidos, contar con licencia de conducir vehiculos mayores y menores.
Cursos y/o estudios de especialización	Presentar una constancia acreditado en labores relacionadas
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	Tener conocimiento en manejo y operación de video camaras y equipos complementarios, no esta imposibilitado para contratar con el estado, no registrar antecedentes policiales (presentar certificado), no registrar antecedentes penales (presentar declaración jurada simple).

III.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

- . Mantener actualizada la información de las unidades vehiculares asignadas a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- . Custodiar y velar la conservación de las unidades moviles y equipos asignados a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana. . Controlar el ingreso y salida de parque automotor y otros patrimonio.
- . Reportar al Sub Gerente de manera oportuna, cualquier perdida o deterioro de bienes patrimoniales asignados al area. .
- Coordinar la adquisición y dotación de materiales de seguridad, repuestos y accesorios de las unidades vehiculares. . Controlar la

llegada y salida de materiales, implementos de seguridad, uniformes, equipos, maquinarias y otros.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2015 Termino: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1600.00 nuevos soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional ( <a href="http://www.munihuaral.gob.pe">www.munihuaral.gob.pe</a> ) y lugar visible de la Institución	Del 16 AL 22 DE SETIEMBRE DEL 2015	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
2	Presentación de la hoja de vida documentada, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral	Desde 8:00 am Hasta las 16:45 horas del día Martes 23 de Setiembre del 2015	Sub Gerencia de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	24 de Setiembre del 2015	Comisión de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida	24 de Setiembre del 2015	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
5	Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita Lugar:	25 de Setiembre del 2015	Comisión de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita.	25 de Setiembre del 2015	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
7	Entrevista personal	28 de Setiembre del 2015	Comisión de Evaluación
8	Publicación de resultado final	28 de Setiembre del 2015	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Miércoles 30 de Setiembre del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	Jueves 01 de Octubre del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>		30	40
a. Experiencia			
b. Cursos o estudios de especialización			
c. Otros factores			
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			
a. Evaluación escrita (se refiere a criterios generales y especialmente al que postula)		20	30
b. Evaluación			
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>		20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		70	100

<b>PUNTAJE MINIMO PARA APROBAR UNA PLAZA</b>	<b>70</b>
--	-----------

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:  
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. Documentos adicional
3. Otra información que resulte conveniente

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningunos de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes puestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros puesto debidamente justificados.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke.A smaller, more compact handwritten signature in black ink, located below the first signature.