



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

PROCESO CAS N°003-2022-MPH/CS  
CÓDIGO N°001-2022-MPH

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **ESPECIALISTA EN EQUIPOS MECANICOS** para la División de Maestranza y Equipos Mecánicos de la Municipalidad Provincial de Huanta.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

División de Maestranza y Equipos Mecánicos

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huanta

### 4. Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Título profesional Técnico en Mecánica Automotriz o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año en temas relacionados al cargo en el sector público y/o privado.

Lic. Adm. F. Norberto Sánchez Laura  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE

Abog. Cely Gre Carbajal  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARIA

Abog. Vladimir Quijpe Guzmán  
SECRETARIO GENERAL  
MIEMBRO





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Mantenimiento de máquinas, motores Caterpillar o afines a las funciones a desempeñar.
<b>Competencias</b>	Vocación de servicio, Pro actividad, responsabilidad y trabajo en equipo.

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

El contratado prestará el servicio de **ESPECIALISTA EN EQUIPOS MECANICOS** para la División de Maestranza y Equipos Mecánicos de la Municipalidad Provincial de Huanta y deberá desarrollar las siguientes funciones.

- ✓ Planificar, programar el uso de maquinarias, equipos y combustibles, como las actividades y programación de intervenciones por parte de maestranza.
- ✓ Formular y proponer la normatividad interna para la operación y el mantenimiento de equipo mecánico.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas para operación y mantenimiento del equipo mecánico.
- ✓ Formular y ejecutar el Programa Municipal de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correlativo del pool de maquinarias, vehículos y equipo.
- ✓ Dirigir, conducir, controlar, supervisar y evaluar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del equipo mecánico pesado y vehículos de la Institución.
- ✓ Remitir oportunamente a su jefatura las valorizaciones del uso de maquinaria y equipo usado por las diferentes unidades orgánicas de LA Municipalidad y terceros para correspondiente cancelación.
- ✓ Llevar el control de los partes diarios de trabajo y/o actividades en los libros de bitácora de ocurrencias de las Unidades Móviles y maquinaria pesada de la Municipalidad, así mismo el control de salidas de maquinarias y vehículos mediante la respectivas papeletas de autorización.
- ✓ Determinar los requerimientos y características de los repuestos, materiales y gestionar su adquisición.
- ✓ Informar mensualmente a la su Jefatura, sobre las horas/máquina y consumo de combustibles, lubricantes y otros materiales de todo los vehículos, maquinarias y equipos.
- ✓ Mantener permanentemente actualizado el inventario de vehículos, maquinarias, equipos y repuestos, informando oportunamente sobre pérdidas, accidentes, bajas y otros.
- ✓ Realizar en coordinación con la División de Obras y Mantenimiento de Infraestructura, los trabajos de mantenimiento de infraestructura Publica Vial, dentro del ámbito del Distrito, y las que provengan de convenio con Instituciones públicas y Privas.
- ✓ Elabora el manual de procedimientos administrativos del Área a su cargo.

Lic. Efra F. Norberto Sánchez Laura  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE

Abog. Kedy Gre Carbalaj  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARIA

0009 V. Quipe Guzmán  
SECRETARIO GENERAL  
MIEMBRO







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

- ✓ Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las Unidades orgánicas competentes.
- ✓ Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual del Área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de Política Institucional impartidas por la Alta Dirección y el Consejo Municipal.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Huanta, Distrito y Provincia de Huanta, Departamento de Ayacucho.
<b>Duración de contrato</b>	Dos (02) meses a partir de la suscripción del contrato, este contrato podrá ser renovado previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) más los descuentos de ley.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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.



  
Abog. Virgilio Quijpe Guzmán  
SECRETARIO GENERAL  
MIEMBRO

  
Abog. Kedy Ore Carbajal  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARIA

  
Lic. Adm. F. Norberto Sanchez Laura  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE