



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 251-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CHOFER

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer.

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

Sub Gerencia de Inspecciones y Control de Sanciones.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>– Experiencia laboral específica, mínima de cinco (05) años, como chofer o conductor, en entidad pública o privada.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>– Compromiso y comportamiento ético.</li><li>– Honesto.</li><li>– Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>– Proactivo, predispuesto a la obtención de resultados óptimos.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>– Secundaria completa.</li><li>– Chofer Categoría A- 1, brevet con mínimo dos (02) años de antigüedad.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>– Conocimiento de mecánica automotriz general.</li></ul>
Requisitos adicionales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>– Disponibilidad a tiempo completo. Horarios rotativos.</li><li>– Gozar de buena salud, estado físico y mental.</li><li>– No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de La Victoria.</li><li>– No tener antecedentes penales ni judiciales.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Velar por el buen funcionamiento y operatividad del vehículo a su cargo, así como por su conservación y limpieza.
- b) Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito y las velocidades normadas establecidas en las vías públicas.
- c) Cumplir con el traslado de personal, de acuerdo a las indicaciones recibidas del Subgerente.
- d) Llevar al día el cuaderno de control de salida y retorno del vehículo, recorrido y kilometraje, registrando además las novedades del servicio.
- e) Conducir debidamente, no efectuando estacionamientos no permitidos, que puedan generar infracciones de tránsito.
- f) Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embragues, neumáticos, luces, combustible, aceite y otros que considere necesario, así como también verificar que dispongan de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores y otros)
- g) Utilizar el vehículo solo para las comisiones de servicio y las dispuestas por la Gerencia.
- h) Cumplir con el horario de trabajo previamente establecido
- i) Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, que le asigne la Subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones y Control de Sanciones
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01/06/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	14/06/2016 al 27/06/2016	Funcionario Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	28/06/2016 al 05/07/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			

4	Evaluación de la hoja de vida	06/07/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	07/07/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	08/07/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	11/07/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	12/07/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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 a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) **Curriculum Vitae documentado**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

- j) Presentar copia de **Certificado de Antecedentes Policiales**.

**La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.**

**3. Otra información que resulte conveniente:**

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota:

-Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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, ninguno 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 supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

La Victoria, 07 de junio del 2016.