



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 303-2016-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

Gerencia de Desarrollo Social.

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">• Experiencia laboral general, mínima de dos (02) años, en manejo de vehículos de transporte en el sector público o privado.• Experiencia laboral específica, mínima de un (01) años, en traslado de personal y/o labores similares al puesto convocado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad analítica.• Alto sentido de responsabilidad.• Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa• De preferencia carrera técnica de mecánica o relacionada al puesto convocado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir A1 (vigente).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocer las rutas dentro y fuera del distrito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo asignado durante la jornada laboral y/o cuando lo requiere, a fin de atender las diligencias según lo requiera.

- Revisar diariamente y cada vez que el caso lo requiera, que los aditamentos del vehículo se encuentren dentro de sus niveles técnicamente aceptados, para asegurar un buen funcionamiento y garantizar la operatividad del vehículo.
- Controlar y verificar el equipamiento y herramientas con las que cuenta el vehículo, a fin de poder atender cualquier emergencia que se presente.
- Coordinar con el responsable administrativo para efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- Mantener la bitácora de su itinerario de traslado, correctamente llenado y los datos necesarios para el control de desplazamientos del vehículo.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, que le asigne el Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos 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	06/07/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	07/07/2016 al 20/07/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
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	21/07/2016 al 27/07/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	01/08/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	02/08/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	03/08/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	04/08/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	05/08/2016	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

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 j).

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, 06 de julio del 2016.