



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 390-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CHOFER DE CAMION

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer de Camión.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

#### 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 general, mínima de tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año en funciones similares a las del puesto convocado, Chofer de Camión, en entidad pública o privada.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Honestidad.</li><li>- Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.</li><li>- Alto sentido de responsabilidad y compromiso.</li><li>- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>- Facilidad de expresión y comunicación.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios secundarios completos.</li><li>- Poseer record de conductor.</li><li>- De preferencia, técnico en operación de maquinarias pesadas.</li><li>- De preferencia, con estudios técnico relacionado con la especialidad, licenciados de las Fuerzas Armadas o PNP.</li></ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De preferencia, con cursos sobre soldadura eléctrica y autógena.</li> <li>- Poseer Licencia de Conducir AII - B Vigente o AIII - A vigente.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de mecánica automotriz básica.</li> <li>- Conocimiento de seguridad integral, vigilancia privada u otros afines al puesto.</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gozar de buena salud, buen estado física y mental.</li> <li>– Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.</li> <li>– No haber sido separado o expulsado de ninguna unidad o áreas municipales o dado de baja por medida disciplinaria.</li> <li>– No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de La Victoria.</li> <li>– No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en el distrito de La Victoria.
- Conducir el camión o camioneta oficiales asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana - Policía Municipal para la realización de retenciones de los vendedores ambulantes y del comercio ambulatorio en el Distrito de La Victoria.
- Trasladar las retenciones de la mercadería, producto del comercio informal en la vía pública que no cuente con Autorización Municipal al almacén de la Policía Municipal.
- Movilizar a los supervisores para el control y cumplimiento de la erradicación de los vendedores ambulantes en los diferentes puntos de sostenimiento.
- Mantener la operatividad de la radio instalada en el vehículo a su cargo.
- Llevar al día el cuaderno de control de salida y retorno del vehículo, recorrido y kilometraje, registrando además las novedades del servicio.
- Efectuar el relevo del vehículo del servicio en forma minuciosa previa verificación de las condiciones en que se recibe y se entrega.
- 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)
- Apoyo con el camión en los operativos dispuestos por la Sub-Gerencia de Inspecciones y Control de Sanciones u otras áreas de la Municipalidad. Previa autorización del Gerente.
- Las que disponga el Gerente de Seguridad Ciudadana.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos 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	08/08/2016	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>	15/08/2016 al 26/08/2016	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	29/08/2016 al 05/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	06/09/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	07/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	08/09/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	09/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	12/09/2016	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 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, 15 de agosto del 2016.