



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 21-2017-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Inspectores Municipales de Transporte.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Transporte

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	- Experiencia laboral específica mínimo de un (01) año, en áreas de transporte o equivalentes al puesto convocado, en gobiernos locales.
Competencias	- Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. - Alto sentido de responsabilidad y compromiso. - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. - Tolerancia a la frustración. - Facilidad de expresión y comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Educación secundaria completa - De preferencia cursos técnicos relacionado al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Inspectores Municipales de Transporte.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de equipos de comunicación radial.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las acciones de control y fiscalización del transporte regular y no regular de pasajeros y del servicio de transporte de carga en el Distrito de la Victoria.
- Realizar operativos de manera conjunta y coordinada, en los diferentes puntos de fiscalización contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Reportar incidencias en campo sobre intervenciones de fiscalización realizadas.
- Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan el Servicio de Transporte en Lima Metropolitana.
- Participar en las actividades de capacitación que programe la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad de Lima Metropolitana.
- Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores de que desempeña.
- Actuar con probidad diariamente dentro de los marcos de ética establecidos por esta municipalidad y las normas de respeto.
- Cumplir con las demás funciones, relacionadas al puesto que le asigne su jefatura superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Transporte
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos 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	28/09/2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	29/09/2017 al 12/10/2017	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	13/10/2017 al 19/10/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	20/10/2017 y 23/10/2017	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	24/10/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos

6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	25/10/2017	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	26/10/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	27/10/2017	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, 29 de setiembre del 2017.