

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 017-2020-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO CHOFERES PARA LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Cuatro Choferes para la Sub Gerencia de Limpieza Pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- b. 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 29849
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de un (01) año como chofer en el sector público y/o privado. |
| Competencias | Proactivo, trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos, compromiso, trabajo bajo presión, honestidad, iniciativa y responsabilidad. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios Secundarios completos, Licencia de conducir AIIIC. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No requiere. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento de Reglas de Tránsito y ubicación de las calles del distrito. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Mantener limpio y operativo el vehículo asignado, comunicar a su jefe inmediato de las contingencias posibles.
- b. Llevar un control del mantenimiento de la unidad vehicular, así como del consumo del combustible.
- c. Tener en regla la documentación de la unidad vehicular.
- d. Entregar la llaves al vigilante de turno, cuando la unidad vehicular sea parqueada en el garaje municipal.
- e. Cumplir con el horario establecido y con las actividades asignadas a su zona.
- f. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Limpieza Pública. |
| Duración del contrato | Inicio: 04 marzo 2020 Término: 30 de abril 2020. |
| Remuneración mensual | S/ 1200.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|--------------------------------------|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 10/02/2020 | Gerencia de Recursos Humanos |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional. | 11/02/2020 al 24/02/2020 | |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web) , en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, Carlos María de Alvear N° 999 - La Esperanza. | 25/02/2020 Hora: de 08:00 a 16:00 | Gerencia de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 2 | Evaluación de la hoja de vida | 26/02/2020 | Comisión |
| 3 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional | 26/02/2020 | Sub Gerencia de Informática y Sistemas. |
| 4 | Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos | 27/02/2020 | Comisión |
| 5 | Publicación de resultado final en página Web y panel institucional. | 27/02/2020 | Sub Gerencia de Informática y Sistemas. |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 6 | Suscripción del Contrato | 03/03/2020 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 7 | Registro del Contrato | 03/03/2020 | Gerencia de Recursos Humanos |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluación de la Hoja de Vida:

| CALIFICACIÓN CURRICULAR | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|
| I. Formación Académica | 12 |
| II. Capacitación relacionada al área que postula | 6 |
| III. Experiencia Laboral/profesional | 12 |
| Puntaje total | 30 |

El puntaje mínimo de la Hoja de vida para continuar con el proceso es de quince (15) puntos.

Entrevista:

| ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|
| Dominio Temático - Conocimiento acorde al servicio al que postula. | 35 |
| Capacidad Analítica. | 15 |
| Actitud personal. | 10 |
| Comunicación Asertiva. | 10 |
| Puntaje total | 70 |

El puntaje aprobatorio mínimo para aprobar la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como NO APTOS.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Anexo N° 01: Carta de Postulación.
- Documento Nacional de Identidad - DNI Vigente
- Constancia de Ruc vigente.
- Anexo N° 02: Ficha de Postulación.
- Curriculum Vitae documentado (en fotocopia simple), en donde se adjuntara toda la documentación sustentatoria que acredite todo lo consigando en la de ficha de postulación.
- Anexo N° 03- Declaración Jurada.
- En caso de ser discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas, la documentación que acredite tal condición.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. De la Declaratoria de 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 aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

2. De la Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la MDE:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la MDE, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras supuestos debidamente justificados
- d. La cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por las unidades orgánicas, hasta antes de la Etapa de la Entrevista.

IX. DE LA ENTREGA DE CURRÍCULOS PRESENTADOS:

La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.