

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS Nº 003-2019-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN CHOFER PARA LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Chofer para la Gerencia de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 comprobable como chofer en el manejo de buses y o afines en el Sector público ó privado mínima de 05 años.
Competencias	Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipoy Reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contar con Estudios Secundarios (mínimo 3° de Secundaria), Licencia de Conducir categoría AIIIC (deberá acreditarlo)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación de manejo de vehículos livianos y pesados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Mecánica básica, conocer las calles y zona geográfica del distrito, así como las reglas de tránsito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Conducir el vehículo asignado a la Gerencia de Recursos Humanos.
- b. Mantener limpio y operativo el vehículo asignado y comunicar al jefe inmediato las incidencias suscitadas.
- c. Llevar control del mantenimiento del vehículo y del consumo de combustible.
- d. Tener al día la documentación para su circulación.
- e. Entregar las llaves cuando el vehículo no esta en funcionamiento.
- f. Cumplir con el horario establecido y con la labor asignada a su zona.
- g. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 12 febrero 2019 Término: 31 marzo de 2019
Remuneración mensual	S/. 1000.00 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	18/01/2019	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Portal Institucional.	21/01/2019 al 01/02/2019	
CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE (Carlos Maria de Alvear N° 999 - La Esperanza)	04/02/2019 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	05/02/2019	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB y en el panel institucional	05/02/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
5	Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	06/02/2019	Comisión
6	Publicación de resultado final en página Web y panel institucional	06/02/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	11/02/2019	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	11/02/2019	Gerencia de 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	50%	40	50
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
ENTREVISTA	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a mas, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el curriculum vitae (formato_unico_cv.xls) 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 adicional:

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- b) Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO)
- c) Copia de Recibo de luz ó agua.
- d) Llenar y adjuntar los tres formatos de currículum - formato_unico_cv.xls(descargar de página Web)
- f) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página Web).
- e) Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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.
- d. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

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. Otras debidamente justificadas