

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA**  
**PROCESO CAS N° 008-2020-MDE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN INSPECTOR DE TRANSPORTES PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VÍAL.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de Un Inspector de Transporte para la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

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

Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

**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 seis (06) meses en labores de supervisión y/o fiscalización del servicio de Transporte Público en el sector público.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de Cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Completos o Superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación o especialización en temas de Seguridad Vial, Fiscalización, Supervisión y Control de Servicios Públicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos a nivel de usuario de Herramientas Office y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.

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

Principales actividades a desarrollar:

- a. Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale las normas vigentes.
- b. Verificar en cualquier momento que el vehículo mantiene el estado con el cual se aprobó la constatación de características.
- c. Controlar que el conductor este debidamente registrado, que se encuentre en un adecuado estado de aseo y presentación personal, que observen buen comportamiento con el público.
- d. Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de Transporte en vehículos menores, por parte de todas las personas y agentes participantes.
- e. Participar en Operativos de Control, cuando así se disponga.
- f. Imponer sanciones a través de las papeletas de sanción en formato pre impreso, conforme lo disponga las Ordenanzas Municipales.
- g. Exigir al conductor la presentación de su licencia de conducir, tarjeta de propiedad o de identificación vehicular, tarjeta de circulación, credencial de conductor y la póliza de seguros (SOAT O CAT).
- h. Controlar paraderos y recorrido de los Transportistas.
- i. Otras actividades que le sehan asignadas por su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
Duración del contrato	Inicio: 18 febrero 2020 Término: 31 de marzo de 2020.
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	27/01/2020	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	28/01/2020 al 10/02/2020	
<b>CONVOCATORIA</b>			
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.	11/02/2020 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
2	Evaluación de la hoja de vida	12/02/2020	Comisión
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	12/02/2020	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4	Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	13/02/2020	Comisión
5	Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.	13/02/2020	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	17/02/2020	Gerencia de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	17/02/2020	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
<b>Puntaje total</b>	<b>30</b>

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	35
Capacidad Analítica.	15
Actitud personal.	10
Comunicación Asertiva.	10
<b>Puntaje total</b>	<b>70</b>

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 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 consignado en la 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. 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 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. 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 debidamente justificadas

La cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por las unidades orgánicas, hasta antes de la Etapa de la Entrevista.

d.

## **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.