

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 019-2014-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CHOFER.

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un chofer
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Unidad de Personal
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Personal
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año
Competencias	Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquieren. Proactividad para el trabajo en equipo y organización. Orientación al logro de objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa. Licencia de Conducir clase A categoría 2 a
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de reglas de tránsito y de las calles del Distrito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Conducción de vehículo de transporte de la institución responsabilizándose por el correcto uso y manejo de este.
- b. Apoyo en el traslado de personal.
- c. Inspección diaria de los niveles del vehículo.
- d. Limpieza y conservación de la Unidad.
- e. Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad y reportales el jefe inmediato.
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jurisdicción del Distrito de la Esperanza
Duración del contrato	Inicio: abril 2014 Término: 31 de mayo de 2014 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 1000,00 Nuevos 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	27/03/2014	Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27/03/2014 al 02/04/2014	
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 03/04/2014 al 07/04/2014	Imagen Institucional
2 Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web en la Unidad de Personal de la MDE (Carlos Maria de Alvear N° 999 - La Esperanza	08/04/2014 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	09/04/2014	Comisión
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB y en el panel institucional	09/04/2014	Imagen Institucional
5 Entrevista	10/04/2014	Comisión
6 Publicación de resultado final en página Web y panel institucional	10/04/2014	Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	11/04/2014	Unidad de personal
8 Registro del Contrato	11/04/2014	Unidad de personal

#### 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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a más, 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:

- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Copia de recibo de luz o agua.
- Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO)
- Llenar y adjuntar los tres formatos de currículum - formato\_unico\_cv.xls(descargar de página Web)
- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página Web).
- Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

## **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 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