



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 003 - 2014**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE CHOFER DE COMPACTA AIIC

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 CHOFER DE COMPACTA AIIC

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

Sub-Gerencia de Areas Verdes - Gerencia de Servicios Municipales.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

**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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	. Experiencia mínimo de 01 año en la Administración pública y/o privada en el cargo y/o afines
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Estudios secundarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Licencia de conducir categoría A IIC. . Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducción, operación y conservación del vehículo.
- b. Realizar el mantenimiento básico de la unidad.
- c. Cumplir con la programación asignada.
- d. Dar cuenta en forma oportuna sobre el estado operativo del vehículo.
- e. Otras actividades que asigne el supervisor y/o la Sub-Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Areas Verdes - Gerencia de Servicios Municipales.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2014 Término: 28 de Febrero del 2014
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos 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	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	del 21 al 24 de enero de 2014	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	Hasta el 24 de enero de 2014 Hora : Desde las 9:00am hasta las 01:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	el día 27 de enero de 2014	Sub-Gerencia de Areas Verdes - Gerencia de Servicios Municipales.
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 28 de enero de 2014 Hora : Desde las 9:00am hasta la 4:30 pm	Sub-Gerencia de Areas Verdes - Gerencia de Servicios Municipales.
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	El día 30 de enero de 2014	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de Febrero de 2014	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
7	Registro del Contrato	04 al 08 de Febrero de 2014	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.

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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		
<b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>		<b>30</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 Puntos</b>

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

#### **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

*La información consignada en la hoja de vida 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:**

*Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria*

**3. Otra información que resulte conveniente:**

*La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.*

#### **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.*

**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*

